FORMATION MICROSOFT EXCEL INITIATION

Type de formation : Formation Bureautique

Nom formation : Formation Microsoft Excel initiation

Durée formation : 2 jours

Profil stagiaire : Personne débutante souhaitant utiliser Excel au quotidien avec des bases sérieuses

Objectifs formation : Cette formation permet de concevoir et de mettre en forme un tableau, de gérer l'insertion de graphiques et d'utiliser des formules. La personne peut établir des tableaux contenant des données réparties sur plusieurs feuilles - Le stagiaire sera autonome pour la création de devis, bons de commande, documents comptables utilisant des formules de calcul simples

Prérequis formation : Connaître Windows (dossiers, fichiers…)

Méthode pédagogique : Exercices pratiques sur PC basés sur les connaissances assimilées : mise en pratique immédiate - Support de cours numérique et/ ou papier

Contrôle progression : Evaluation systématique des stagiaires

PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Présentation

Environnement
Gestion de la barre d'outils
Le ruban Office
Les fenêtres

Gestion des fichiers, classeurs

Création et suppression
Copie
Copie entre classeurs
Fractionnement d'une fenêtre
Figer les volets
Zoom

Les cellules

La saisie
La modification
Les sélections
Insertion
Suppression
Copie
Création de listes de choix
Mise en forme (encadrement, fonds, formats)

Les calculs

Les opérateurs arithmétiques
Saisie d'une formule
Références relatives
Références absolues
Références mixtes

Mise en forme conditionnelle

Règles de mise en forme conditionnelle: créer et modifier

Les fonctions importantes

Les fonctions de texte
Les fonctions de calcul

Les graphiques

Créer et modifier

Le tri

Conception du tri
Tri simple
Tri avancé

Impression

La mise en page
Aperçu avant impression

Référence formation : fb-02-mei-02