

Excel - Initiation

Référence : 1-XL-BASE

Durée : 2 Jours

Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Utiliser et gérer des grands tableaux : tris et filtres
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Prérequis

- Utilisation du clavier, de la souris et connaissances de l'interface Windows requises

Public

- Débutants Excel ou autodidactes souhaitant structurer et consolider leurs connaissances du logiciel

Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour....

Programme

1. Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte d'un tableur - Appréhender la terminologie (classeur, feuille, cellule...)
- Découvrir l'interface: la barre d'outils d'accès rapide, le ruban (onglets et groupes), les onglets contextuels, le lanceur de boîte de dialogue, le menu backstage
- Découvrir les différents modes d'affichage et leur utilité
- Utiliser la barre d'état, le zoom et les options d'affichage

2. Gérer des classeurs et des feuilles Excel

- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Gérer les feuilles: renommer, déplacer, supprimer et recopier une feuille

3. Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser de la poignée de recopie et sa balise

4. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les principales fonctions (Somme, Moyenne, Nbval, Min, Max...)
- Première approche de l'assistant fonction
- Recopier des formules: utiliser les références relatives et absolues

5. Mettre en forme des cellules et des données

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, fusionner des cellules...
- Appliquer un format de nombre (monétaire, pourcentage...)
- Ajuster la largeur des colonnes / la hauteur des lignes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

6. Représenter des données chiffrées sous forme de graphique simple

- Outil d'aide au choix du type de graphique (courbes, secteurs...)
- Créer et déplacer un graphique simple
- Sélectionner et mettre en forme les éléments d'un graphique (axes, titre, légende, séries...)
- Ajouter et supprimer des éléments (étiquettes, titres d'axe...)
- Imprimer et mettre en page un graphique

7. Mettre en page et imprimer des classeurs

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, mise à l'échelle...)
- Création des en-têtes et pieds de pages simples
- Aperçu avant impression et impression

8. Manipuler un grand tableau

- Techniques de déplacement et sélection rapide
- Figurer les titres pour améliorer la lisibilité
- Appliquer et utiliser les filtres automatiques
- Trier des données
- Répéter les titres à l'impression

Prochaines sessions inter-entreprises

- Mardi 18 juin 2019
- du 10 au 11 juillet 2019
- du 22 au 23 juillet 2019
- du 27 au 28 août 2019
- du 05 au 6 septembre 2019

- du 16 au 17 septembre 2019
- du 02 au 3 octobre 2019
- du 14 au 15 octobre 2019
- du 06 au 7 novembre 2019
- du 18 au 19 novembre 2019
- du 04 au 5 décembre 2019
- du 16 au 17 décembre 2019

aginius
formation

© aginius 2019

www.aginius.fr
0 806 110 240