


EXCEL - INITIATION

DUREE : 3 JOURS

 **OBJECTIFS** : Maîtriser les fonctions du logiciel Excel afin d'être autonome.

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de créer un tableau, le présenter et l'imprimer ; ils sauront gérer les graphiques simples, exporter un tableau dans Word, réaliser des feuilles de calcul et des graphiques.

 **PARTICIPANTS** : Utilisateurs autodidacte d'Excel n'ayant jamais bénéficiés de formation ou et devant consolider leurs bases.

 **PRE-REQUIS** : Connaissance du maniement de Windows et de la souris. Premières notions d'Excel.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- 2 à 6 participants maximum
- Appropriation d'outils de prises de notes et de compte-rendu
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique

PROGRAMME

PRISE EN MAIN EXCEL

Les possibilités du tableur
Rappel des menus, barres d'outils
Utiliser la règle

GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Pré-visualiser son document, paramétrer son impression, imprimer

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres et formules)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul :

- les opérateurs
- les variables et les constantes
- calcul de pourcentage

Ecrire et recopier des formules avec des références relatives ou absolues

Les fonctions de base (formules pré-définies) : somme, moyenne, conditionnelles, etc

GENERER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul

Les différents formats de présentation (histogrammes, courbes, etc)

Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèches, commentaire, etc)

Exporter le graphique dans une page sous Word ou autre document

METTRE EN FORME

Mettre en page (format papier, marges et orientation)

Mettre en forme du texte (police, taille, orientation, position)

Mettre en forme les nombres (formats pré-définis)

Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

EXPLOITER SES TABLEAUX

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer des feuilles

Consolider ou lier les données de plusieurs classeurs ou feuilles

Trier des tableaux

DOLFI - Société de Formation et de Développement pour l'Informatique

46, rue de la Roche – 95300 PONTOISE - RCS : B438093791 - Siret : 438 093 791 00020

Tel : 01.42.78.13.83 - Fax : 08 26 33 56 68 - ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <http://www.dolfi.fr>