

EXCEL INITIATION

EIN006

Public

Toute personne utilisatrice
du tableau EXCEL

Pré-requis

Etre familiarisé avec
l'utilisation d'un PC

Durée

2 jours – 14 heures

Modalités

Présentiel



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Être capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

Objectifs Pédagogiques

- Découvrir Excel
- Gagner du temps dans la construction et la présentation de ses tableaux et graphiques
- Prendre en main les formules et fonctions simples
- Découvrir les fonctions avancées

Méthodes Pédagogiques

- Un questionnaire d'évaluation de niveau est fait avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

Type de validation

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Agen : Du 10/03 au 11/03 – Du 10/04 au 11/04 – Du 12/06 au 13/06 – Du 09/09 au 10/09 – du 09/10 au 10/10 – du 18/12 au 19/12

Marmande : Du 13/03 au 14/03 – Du 19/05 au 20/05 – Du 02/06 au 03/06 – Du 13/10 au 14/10 – Du 17/11 au 18/11

Villeneuve-sur-Lot : Du 07/04 au 08/04 – Du 20/11 au 21/11

Périgueux : Du 17/02 au 18/02 – Du 19/05 au 20/05 – Du 02/10 au 03/10 – Du 04/12 au 05/12

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

420 € HT – 504 € TTC

EXCEL INITIATION

EIN006

Programme

§ INTRODUCTION À EXCEL

- Présentation de l'interface d'Excel
- Explication des concepts de base (cellules, lignes, colonnes, feuilles de calcul)
- Navigation dans Excel (barre de menus, ruban, barre de formules)
- Sauvegarder, ouvrir et créer des classeurs
- Les raccourcis clavier
- Les différentes sélections
- Visualiser plusieurs classeurs

§ PREMIERES MANIPULATIONS

- Entrée de données dans les cellules
- Formats de cellules (nombre, texte, date)
- Copier, couper et coller des données
- Utilisation de la poignée de recopie
- Travailler sur plusieurs feuilles
- Figurer les volets
- Création et personnalisation d'un graphique
- Remplacer automatiquement un texte par un autre texte

§ INTRODUCTION AUX FORMULES ET FONCTIONS

- Création de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Utilisation des fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX)
- Comprendre les références absolues et relatives

§ GESTION DES DONNEES

- Tri des données
- Filtrage des données
- Création de graphiques simples (histogrammes, graphiques en secteurs)
- Imprimer mon document

§ FONCTIONS AVANCÉES

- Découverte de fonctions avancées
 - SI, SOMME.SI, NB.SI