



MICROSOFT® EXCEL - INITIATION POUR CRÉER UN OUTILS DE SUIVI

1200 € HT (tarif inter) | REF : BUR458
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

La formation Microsoft® Excel - Initiation vous apprend les bases du logiciel de calcul Excel, utilisé aujourd'hui dans tous les milieux professionnels. Il vous permettra de créer des tableaux, des graphiques, des calculs.

PROGRAMME

Démarrer avec Excel

- Découvrir le tableur et utiliser le bouton Office, la barre d'accès rapide et le ruban.
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.
- Dupliquer des mise en formes.
- Annuler et rétablir une action.
- Enregistrer un document.

Insérer des formules de calcul

- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes.
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues.
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles, MIN (), MX ().
- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes.

Mettre en forme les données

- Mettre en forme le texte et les nombres (formats prédéfinis).
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif).
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme (couleur des cellules, bordures des cellules...).
- Appliquer des formats conditionnels.

Gérer les cellules

- Gérer la largeur des colonnes / la hauteur des lignes.
- Insérer, supprimer des lignes / colonnes.
- Déplacer des colonnes / des lignes / des cellules.
- Fusionner des cellules.

Imprimer un classeur

- Présenter le document en vue de l'impression et définir une zone d'impression.
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents.
- Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt).
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer.
- Réaliser des sauts de page.

Générer des graphiques

- Créer un graphique et utiliser l'outil à partir d'une feuille de calcul.
- Disposition rapide, styles et mises en forme.
- Ajouter des éléments de présentation et de légende.
- Gérer les séries de données, les axes d'un graphique, les zones de traçage.
- Impression et mise en page d'un graphique.

Exploiter ses tableaux

- Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer.
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux.



4

JOURS

28

HEURES

CODE CPF : 164617

OBJECTIFS

Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel Créer des formules de calcul et réaliser des tableaux simples et des graphiques

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC

Tout public

PRÉREQUIS

Une connaissances de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION

de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Théorie | Cas pratiques | Synthèse

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte