Excel

Initiation

Objectif(s)

Gérer des documents, mettre en forme un tableau de données, saisir des formules de calculs et créer des graphiques simples.

Public visé

- Tout Public

Prérequis

- Connaissances de base de Windows et Office
- Formation à distance : sous réserve de compatibilité du matériel informatique client.

Durée

2 jours (14h)

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques, démonstrations complétées par des exercices et mises en application régulières.

Moyens Pédagogiques

- Salles équipées de stations graphiques professionnelles équipées (un poste par utilisateur), grands téléviseurs tactiles.
- Formateurs expérimentés et certifiés par Autodesk.
- Mise à disposition de ressources diverses : support, fiches techniques, vidéos.
- INTECH étudie les besoins spécifiques et particularités des personnes en situation de handicap afin d'adapter quand cela est possible le contenu, la pédagogie et le matériel de nos formations. Le cas échéant, nous vous orienterons vers un autre organisme de formation.
- Accès PMR : INTECH PARIS en partenariat avec l'hôtel Mercure Fontenay, dispose de locaux en accessibilité PMR.

Modalités et délai d'accès

La formation débute à la date fixée dans la convention simplifiée, après signature de celle-ci par le client.

Modalités d'évaluations

L'apprenant réalise deux Tests Pratiques, l'un à mi-parcours et l'autre en fin de formation ainsi qu'un Questionnaire à Choix Multiples à la fin de chaque journée. TP et QCM sont évalués par le formateur.

Sanction

Validation par une attestation de formation.

INTECH SOLUTION GLOBALE

part of nti group

Programme

1. DÉCOUVRIR L'INTERFACE

- Découvrir l'espace de travail
- Découvrir le ruban et les différents onglets

2. TRAVAILLER AVEC EXCEL

- Saisir, modifier, copier, coller des données
- Différencier les types de données
- Incrémenter une série
- Se déplacer et sélectionner
- Créer des formules simples
- Utiliser les opérateurs de calculs
- Recopier les formules

3. MAITRISER LA MISE EN FORME

- Mettre en forme des données : police, taille, alignement
- Mettre en forme un tableau : bordures, largeur, hauteur, couleur
- Connaitre les principaux formats
- Reproduire une mise en forme

4. METTRE EN PAGE

- Gérer les marges et l'orientation du document : paysage / portrait
- Ajuster le tableau à une page
- Centrer le tableau dans la page

5. CALCULER

- Maîtriser les formules prédéfinies
- Maîtriser les références relatives et absolues

6. GERER DES FEUILLES

- Insérer, renommer, déplacer, copier, et supprimer des feuilles
- Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

7. GENERER UN GRAPHIQUE

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Utiliser les différents formats
- Mettre en forme un graphique : les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre…

8. TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

- Se déplacer dans un grand tableau
- Sélectionner les données d'un grand tableau
- Fractionner et figer les volets

9. METTRE EN PAGE DE GRANDS TABLEAUX

- Définir la zone d'impression
- Répéter les titres sur chaque page
- Voir l'aperçu des sauts de pages
- Créer des sauts de page
- Utiliser et modifier l'en-tête et le pieds de page
- Faire un aperçu avant impression
- Lancer une impression

10. GERER DES LISTES DE DONNEES

- Faire des tris simples
- Poser et utiliser le filtre automatique