



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

EXCEL 365 INITIATION - FORMATION MODULAIRE

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

OBJECTIF

Acquérir les connaissances de base sur Excel

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Être en mesure de créer, modifier, sauvegarder des documents
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau
- Se repérer dans l'environnement Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux avec des formules de calculs simples
- Comprendre comment créer des tableaux de synthèse (Tableaux croisés dynamiques)
- Représenter graphiquement les données d'un tableau

PUBLIC CONCERNÉ

Tout utilisateur bureautique souhaitant se repérer dans Excel et utiliser les notions de bases sur le logiciel.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

690 € HT
par participant

Réf.

E365Init

Contact

0465260114
contact@univlearn.fr
<https://univlearn.fr/>

PRÉ-REQUIS

- Aucune expérience antérieure d'Excel n'est requise pour assister à ce cours. Vous devez simplement avoir des notions sur l'utilisation de Windows, de clavier et de la souris

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 6 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

1ère demi-journée

Module 1 : Prise en main d'Excel

Vue d'ensemble d'Excel, navigation et concepts de feuilles de calcul
Comprendre la terminologie des classeurs, lignes, colonnes et cellules
Techniques de sélection
Les différents types de curseurs de souris
Les spécificités de l'onglet Fichier
Utilisation du ruban, des onglets, des groupes et boîtes de dialogue
Ruban standard et ruban contextuel
Utilisation du volet Office
Utilisation de l'onglet Fichier
Enregistrement, types de fichiers, compatibilité des fichiers
Utilisation du clavier dans Excel
La barre d'outils Accès rapide
Utilisation de l'aide

Module 2 : Saisie de données

Saisie, modification et suppression de données (textes, nombres et dates)
Utilisation des listes automatiques
Stockage de l'heure et des dates dans Excel
Mise en forme des dates et heures
Méthodes pour copier et déplacer des données
Utilisation de la poignée de recopie
Création de séries
Le remplissage instantané (flashfill)
Insertion, suppression et cacher des lignes et des colonnes
Insertion, suppression et déplacement de cellules
Insertion, suppression, déplacement et copie de feuilles de calculs
Travaux pratiques : Saisie et mise en forme de : tableau des ventes – Bon de commande

Enregistrer sous Les premiers tableaux.xlsx

2ème demi-journée

Module 3 : Création et édition de formules, fonctions

Définition de formules
Copie et déplacement de formules
Utilisation des fonctions simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, ...
Outil somme automatique
Introduction à la bibliothèque de fonctions
Référencement de cellules dans les feuilles
Références relatives
Référencement absolu (fixe)
La plage de données et les outils de tableau
Travaux pratiques : Réaliser les calculs dans les tableaux « Ventes et « Bon de commande »

Saisir le tableau « Résultats des représentants et effectuer les calculs demandés

Module 4 : Les graphiques simples



Les Outils graphique

Génération d'un graphique

Éléments : séries, catégories, légendes, axes, titres

Emplacement du graphique

Travaux pratiques : A partir de tableaux de données réaliser les graphiques demandés

3ème demi-journée

Module 5 : Formatage

Mise en forme de cellules avec des nombres, mise en forme avec des polices, réglage de l'alignement, utilisation de bordures, utilisation de couleurs et de motifs

Mise en forme rapide et thèmes

Les formats conditionnels

L'outil analyse rapide

Formatage de l'onglet feuille de calcul et renommage

Copie et suppression de format

Fusion de cellules

Vérification de l'orthographe, autocorrection

Travaux pratiques : A partir d'un tableau brut effectuer une mise en forme en utilisant les outils appropriés. Utiliser la mise en forme conditionnelle afin de mettre en évidence certaines données du tableau...

Module 6 : Impression et mise en page

Orientation de la page

Ajout d'en-têtes et de pieds de page

Impression de la sélection

Définir une ou plusieurs zones d'impression

Ajuster pour l'impression

Réglage des sauts de page dans l'aperçu des sauts de page

Reproduire des lignes et des colonnes

Impression des lignes de la grille

Enregistrement des réglages d'impression

Travaux pratiques : Ajouter un en-têtes et pied de page – faire en sorte de n'imprimer qu'une partie du tableau – Améliorer la mise en page afin que l'impression se fasse sur une seule feuille

4ème demi-journée

Module 7 : Travail avec plusieurs fichiers et outils pour les grands classeurs

Outil de division de l'écran

Figurer des volets

Organisation des fenêtres d'un classeur

Outil de zoom

Naviguer

Module 8 : Aperçu des tableaux croisés dynamiques

Pourquoi et comment créer un tableau croisé dynamique

Suggestion pour aider à la création de TCD

Créer un tableau de synthèse pour analyser les données d'une base

Modifier l'organisation des données dans le tableau

Masquer afficher les données

Utiliser les segments

Travaux pratiques : A partir d'une base de données, créer les tableaux croisés dynamiques demandés



LES PLUS

La formation sera animée par un consultant formateur qui adaptera les ateliers au contexte de l'entreprise.

INTERVENANT(S)

Consultant formateur certifié bureautique
ICDL

ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de Formation