Microsoft Excel, initiation

BUREAUTIQUE

Objectifs	Acquérir les bases du logiciel Microsoft Excel - Maîtriser les fonctions essentielles du tableur - Créer et mettre en forme des tableaux simples - Utiliser des formules et des fonctions de calcul - Représenter graphiquement des données
Participants	Toute personne souhaitant apprendre à utiliser Microsoft Excel - Pas de niveau minimum requis
Prérequis	Avoir des notions de base en informatique - Disposer d'un ordinateur avec Microsoft Excel installé
Moyens pédagogiques	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
Méthodes pédagogiques	Approche participative et interactive - Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique - Accompagnement personnalisé du formateur
Type de formation	Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants
Tarif inter-entreprise	680 € HT
Durée	2 jour(s) – 14 heure(s)

Code : NCI_21F5AD702BC9D

Programme :

Présentation du logiciel Microsoft Excel

Création et enregistrement d'un classeur

Saisie et modification des données

Utilisation des formats de cellules

Manipulation des lignes, des colonnes et des feuilles

Utilisation des outils de tri et de filtre

Atelier : Il est à réaliser avec le formateur

Les fonctionnalités

Utilisation des formules de calcul

Utilisation des fonctions simples (somme, moyenne, nb, si, etc.)

Utilisation des références relatives et absolues

Création et modification de graphiques

Impression et mise en page d'un tableau

Protection et partage d'un classeur

Atelier : Il est à réaliser avec le formateur

Bien connaitre les fonctions et formules simples

La réalisation des opérations de base (addition, soustraction, multiplication...)

Les premières fonctions de calcul

La copie d'une formule de calcul

Atelier : Il est à réaliser avec le formateur

Mettre en forme un tableau et paramétrer l'impression

Le positionnement des titres

L'insertion, la suppression et la modification des lignes et des colonnes (largeur et hauteur)

La présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignements)

Les outils de filtre. La gestion de liste de données. La création d'une liste de déroulante

La configuration de l'impression

L'utilisation des options de mise en page

Le choix de la zone à imprimer

Atelier : Mettre en forme un tableau et paramétrer l'impression. Mettre en place un filtre et créer une liste déroulante.

Gérer les feuilles d'un classeur

La création, le changement de nom et la suppression des feuilles d'un classeur

Le déplacement et la copie des feuilles dans un classeur

Atelier : Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles d'un classeur

WEDO 365 by NCI

Caen - Paris - Lyon - Rennes - Nantes - Le Havre - Nice - Montpellier - Lille - Toulon

Saint-Etienne - Toulouse - Montpellier - Bordeaux - Grenoble - Le Mans - Tours - Marseille

www.wedo365.fr - commercial@nci.fr - Tél : +33 (0)2 14 99 00 20