

EXCEL INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



Objectifs :

- Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage, créer des feuilles de calcul et des tableaux
- Prise en main du logiciel Excel

Public visé :
Tout public

Prérequis :
Connaitre l'environnement Windows

Durée :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :
Formation en Présentiel / Distanciel
(possibilité mixte)

Suivi et Evaluation :
Contrôle continu (Exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :
600€ net de taxes par personne
Option certification TOSA
(Nous consulter)
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :
(Min 1 à 10 stagiaires)
Nous consulter

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :
Clavier.fr



Test de positionnement sur le logiciel EXCEL en vue d'adapter le programme de formations aux connaissances initiales du stagiaire

Prise en main du logiciel

- Description de l'écran, Ruban et personnalisation de la barre d'outils Accès Rapide
- La feuille de calcul électronique : taille, s'y déplacer
- Gestion des feuilles de calcul dans le classeur
- Ouvrir, enregistrer et fermer un fichier

Création de tableau

- Saisir et modifier du texte, des valeurs et des dates
- Corriger, copier, déplacer
- Mise en forme des nombres, des dates et des textes
- Remplissage et bordures
- Redimensionner les lignes ou les colonnes,
- Reproduire / effacer la mise en forme
- Les styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle

Les calculs

- Créer une formule de calcul simple avec des opérateurs arithmétiques
- Les fonctions de calcul simple : SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL
- Recopier des formules de calcul
- Les références relatives / absolues / mixtes
- Les liaisons entre cellules

L'impression

- Les outils de mise en page
- L'orientation de la page et la taille des marges
- Centrer un tableau par rapport à la page
- Mettre à l'échelle, Ajuster,
- Ajouter l'en-tête et pied de page
- Définir, annuler une zone d'impression,
- Gérer les sauts de page
- Aperçu avant impression et options d'impression
- Convertir un document en PDF

EXCEL INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



Objectifs :

- Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage, créer des feuilles de calcul et des tableaux
- Prise en main du logiciel Excel

Public visé :
Tout public

Prérequis :
Connaitre l'environnement Windows

Durée :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :
Formation en Présentiel / Distanciel
(possibilité mixte)

Suivi et Evaluation :
Contrôle continu (Exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Tarif Inter :
600€ net de taxes par personne
Option certification TOSA
(Nous consulter)
(Min 4 à 10 stagiaires)

Tarif Intra :
(Min 1 à 10 stagiaires)
Nous consulter

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72

Accessibilité :
Cliquez ici



Les graphiques simples

- Création de graphiques simples
- Modification des éléments du graphique
- Graphiques Sparkline
- Impression des graphiques

Listes de données

- Caractéristiques des listes de données et conseils de création
- Tris sur une ou plusieurs clés
- Filtres simples, numériques, textuels ou chronologiques
- Filtres avancés

Consolidation de plusieurs tableaux

- Consolidation par position ou par catégorie
- Notion de plan
- Utilisation de fonctions de calculs pour effectuer une consolidation

Gestion du classeur

- Organiser les feuilles
- Modifier des feuilles simultanément (groupe de travail)
- Consolidation de plusieurs feuilles de calcul
- Insérer un tableau ou un graphique dans Word ou PowerPoint