

Formation Excel Initiation - Création de tableaux avec des calculs simples

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Etablir et mettre en forme les données sous Excel • Concevoir des tableaux sous Microsoft Excel • Découvrir les formules de calcul simples • Construire des graphiques simples avec Excel
Prépare à la certification :	<ul style="list-style-type: none"> • Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateur pour des besoins personnels et professionnels, devant concevoir et exploiter des tableaux avec calculs sous Excel
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de base de l'environnement Windows.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p> <p>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.63/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Environnement de travail Microsoft Excel

- Lancer et quitter **Excel**
- Description de l'écran
- Le ruban
- La barre d'accès rapide
- La barre d'état

Gestion des fichiers sous Excel

- Créer un classeur
- Ouvrir et fermer un classeur
- Enregistrer un classeur

Feuille de calcul Microsoft Excel

- La saisie, les déplacements et les sélections dans la feuille de calcul
- Gestion des lignes et des colonnes : insertion, suppression, déplacement, hauteur, largeur
- Les cellules : saisie, effacement, déplacement et la copie
- Le presse-papiers
- Les listes et séries

Les formats de cellules

- Mise en forme de caractères
- Alignement
- Bordures et remplissage
- Formats des nombres
- Les styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle simple

Créer des formules de calculs avec Excel

- Les formules de **calcul**
- Les opérateurs de calcul
- Les références : absolues, relatives
- Fonctions essentielles (somme, moyenne, min, nb, max, nbval, aujourd'hui, ...)

Jour 2

Classeurs Excel

- Les onglets de feuille Excel
- La gestion des feuilles de calcul
- Les groupes
- Les liaisons entre feuilles

Insertion d'éléments

- Illustrations (Images, formes, icônes, ...)
- Mise en forme

Création d'un graphique simple

- Les principaux types de graphique
- Méthode de création d'un graphique
- Les différents éléments d'un graphique
- La mise en forme d'un élément
- Personnalisation d'un graphique
- Les filtres

Impression

- Zone d'impression
- Mise en page
- Les modes d'affichage
- En-têtes et pieds de page
- Saut de page
- Aperçu avant impression
- Imprimer

Tri et filtres

- Mettre sous forme de tableau
- Trier et filtrer
- Afficher la ligne de Total

Travailler avec des grands tableaux sous Excel

- Techniques de déplacement/sélection rapide
- Remplissage instantané
- Figurer les volets
- Conserver les titres à l'impression