



Siret : 814 194 957 00019 NAF : 8559A
90 Impasse Emeri
Pôles d'activités
13510 EGUILLES
04 42 51 75 88 - lsdeveloppement.fr



ID. DD : 0009608



Centre de formation
N° de Déclaration d'existence : 93131628113
auprès de la région Provence Alpes Cote d'Azur

EXCEL Initiation

Eligible certification PCIE Code 237 556



CENTRE DE TEST HABILITE
Passeport de
Compétences
Informatique
Européen

Durée

2 Jours

Public et pré-requis

Toute personne connaissant l'univers Windows

Objectifs

Savoir créer un tableau sous Excel
Pouvoir configurer l'impression de son tableau
Savoir automatiser certains calculs
Créer des mises en pages claires et lisible

Méthode pédagogique

Test de positionnement
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Nombreux cas pratique adaptés aux besoins de l'apprenant

Evaluation et sanction

Quizz de fin de formation
Evaluation « à chaud »
Attestation de fin de formation
Certification PCIE

Intervenant

Formatrice en informatique certifiée PCIE

Tarif

INTER : 300€HT Jour
INTRA : Nous consulter

Programme

Découvrir Excel

Découverte du tableur
Le ruban fichier
Ouverture d'un classeur
Gestion des fenêtres
Déplacement dans un classeur
Saisie de données dans Excel
Modification du contenu d'une cellule
Sélection et effacement de cellules
Annulation et rétablissement d'une action
Enregistrement d'un classeur

Réaliser les premiers calculs avec Excel

Saisie d'une formule de calcul
Calcul d'une somme ou autre statistique simple
Calcul d'un pourcentage
Référence absolue dans une formule
Copie vers des cellules adjacentes
Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel

Formats numériques simples
Police et taille des caractères
Alignement des cellules
Couleur des cellules
Bordure des cellules
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
Capture d'écran

Gérer les cellules dans Excel

Zoom d'affichage
Le mode plein écran
Largeur de colonne / hauteur de ligne
Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
Déplacement de cellules
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
Fusion de cellules
Orientation
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
Conserver la copie
Copie de résultats de calcul

Imprimer et diffuser un classeur Excel

Mise en page
Aperçu et impression
Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
Masquage des éléments d'une feuille
Zone d'impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Présentation d'un tableau en ligne

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

Outil d'aide au choix du type de graphique
Création et déplacement d'un graphique
Styles et dispositions
Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
Modification des éléments texte du graphique
Légende et zone de traçage

Utiliser des listes de données avec Excel

Création d'un tableau de type liste de données
Utilisation du remplissage instantané
Tris
Filtres automatiques
Calculs automatiques dans un tableau Excel
Filtrer dynamiquement avec les Segments

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

Création d'un nouveau classeur
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille