

Formation Excel Initiation

OBJECTIFS	PUBLIC	PRÉ REQUIS
<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir et maîtriser les bases d'Excel 	Toutes personnes souhaitant se former au tableur Excel	Bonne connaissance de Windows.
NOMBRE DE PARTICIPANTS : Groupe de 6 personnes maximum.		
CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION		
<p><u>1^{er} jour</u></p> <p>Présentation et aide Choisir les barres d'outils Ajouter ou enlever un outil sur une barre d'outils Rappel de quelques notions... Comment sélectionner dans un tableur? Saisir et modifier sur Excel Ajustement automatique de colonne Suite automatique et copie incrémentée. Créer des listes personnalisées Calculer sur Excel Somme, moyenne, minimum, maximum automatique Capture de références Déplacer un bloc de cellules : couper-coller Rappel des touches de raccourcis Copier un bloc de cellules : copier-coller Options de collage Formule sans référence de ligne ou de colonne Caractères spéciaux Copier et travailler dans plusieurs classeurs Modifier en toute sécurité Insérer, supprimer : cellule, ligne, colonne Effacer : cellule, ligne, colonne Correcteur d'orthographe Paramétrage d'Excel Personnaliser la barre d'état...</p> <p>Fusionner, centrer sur plusieurs colonnes et alignement Imprimer le quadrillage Saisie des formules, Opérateurs dans les formules Capture de références Références relatives/absolues Présentation des nombres Bordures et motifs Gestion des feuilles : Copier - Renommer Formules liées à des feuilles Gestion des feuilles : Supprimer - Insérer Insérer une fonction (formules) Mise en forme conditionnelle Mise en forme rapide Impression portrait ou paysage Réduire /Agrandir, centrer un tableau à l'impression Format de saisie – format texte</p> <p><u>2^{ème} jour</u></p> <p>Créer une base de données</p>		

Format spécial – code postal et téléphone
 Contrôle de saisie des données
 Correction automatique
 Trier des données
 Grille de saisie et de modification des données
 Supprimer des doublons
 Sous-totaux et autres calculs automatiques
 Filtre automatique et personnalisés

Déplacer des cellules/ou une sélection
 Collage spécial
 Insérer, modifier un commentaire
 Masquer une colonne/ligne
 Figurer les volets (titres), Fractionner une fenêtre
 Imprimer une sélection. Définir une zone d'impression
 Impression automatique des titres
 Changer la taille d'impression d'un tableau
 En-tête et pied de page
 Reproduire la mise en forme
 Mode affichage classeur – saut de page
 Formule conditionnelle (= SI)
 Fonctions Dates...
 Protection des cellules, masquer des formules
 Protection d'une feuille, d'un classeur
 Partage d'un classeur
 Protection d'un fichier avec un mot de passe
 Créer un graphique
 Imprimer un graphique
 Aperçu des sauts de page
 Modifier un graphique
 Présentation et vues 3D d'un graphique
 Modifier un graphique
 Motifs et textures
 Zone de traçage
 Echelle de l'axe
 Ajouter une courbe de tendance et des étiquettes de données
 Table des données
 Déplacer une feuille
 Sélection multiple de plusieurs plages de cellules
 Graphique sectoriel
 Modifier un graphique (suite) – Insérer une image
 Graphique sparkline
 Les formules matricielles
 Les graphiques complexes (2 axes et 2 échelles)
 Exercices

DURÉE	LIEU
2 jours soit 14 heures de formation.	- En entreprise.

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE UTILISÉ

La formation est dispensée par un formateur compétent et expérimenté.
 Une documentation complète sera remise à chaque stagiaire.

VALIDATION DES ACQUIS

À l'issue du stage, une attestation de stage sera délivrée par U.C.F.E. à l'employeur.