

PROGRAMME DE FORMATION

INITIATION À EXCEL



Partie 1 : Se repérer dans Excel 2010/2013

- Classeurs, feuilles, cellules.
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

Partie 2 : Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base.
- Gérer les cellules : saisie, recopie.
- Construire une formule de calcul.

Partie 3 : Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de cellules.
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrée, paginer.
- Exploiter l'affichage «Mise en page».

Partie 4 : Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.

Partie 5 : Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX().
- Appliquer des conditions : SI().
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT().
- •Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME().
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives.

Partie 6: Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux.
- Copier/coller avec liaison.
- Construire des tableaux de synthèse.

Partie 7 : Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

Partie 8 : Illustrer les données avec des graphiques

- Générer un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

Partie 9 : Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Durée : 3 jours - 21 heures

Objectifs : Concevoir rapidement des tableaux de calculs. Construire des représentations graphiques. S'initier aux bases de données.

Public : Utilisateur débutant avec Excel 2010 ou Excel 2013

Pré-requis : Avoir suivi la formation Prise en main PC ou avoir des connaissances sur Windows. Questionnaire de positionnement.

Modalités techniques et pédagogiques : Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire.

Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe. Apports théoriques : 1/3 du temps. Exercices et mise en application : 2/3 du temps.

Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur. Documents remis aux participants: copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage :

Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes



B AND B PERFORMANCE

Siège Social : 57 Boulevard de Verdun 94120 Fontenay Sous Bois.

Tel : 09 51 51 18 74 - Fax : 09 56 51 18 74 – Tel Commercial: 06 62 30 53 60.

<http://www.bandbperformance.fr>

Siret N°519 061 311 00022 Code NAF 7022Z. Enregistré sous le n°11-94-07763-94 auprès de la préfecture de la région Ile de France