



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir des tableaux, effectuer des calculs et insérer des graphiques.

Utilisation d'un ordinateur et connaissance de Windows.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de bases essentielles à l'utilisation d'Excel.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire

Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.

Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.

Avis sur la formation à chaud à remplir en ligne.

Évaluation par des cas pratiques récapitulatifs.

Passage d'une certification sur le logiciel en fin de module (en cas d'utilisation de son CPF).



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr

www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

EXCEL : NIVEAU DÉBUTANT

Excel est devenu indispensable au sein des entreprises. Ce logiciel vous permettra de réaliser des tableaux, de présenter des graphiques attractifs et d'analyser des données de tous types.

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barres d'outils
- La feuille de calcul
- Le classeur et ses onglets
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Fermeture d'un classeur ou d'un programme
- Utilisation de l'aide

Manipulation des données

- Saisie dans les feuilles
- Sélection des cellules
- Déplacements de données
- Insertion et suppression
- Tri des données dans un tableau
- Analyse rapide des données

Format de cellule

- Différents formats de cellule
- Orientation du texte
- Bordures et trames
- Mise en forme de tableau
- Verrouillage d'une ligne ou d'une colonne

Les calculs

- Les formules algébriques simples
- Les fonctions de calcul automatique
- Les recopie de formule

Mise en page

- Aperçu avant impression
- Marge et position du tableau
- Définition d'une zone d'impression
- Insertion d'en-têtes et pieds de page
- Les options d'impressions

Graphiques

- Insertion de graphiques simples
- Modification de la mise en forme des graphiques
- Utilisation de styles et couleurs
- Ajout d'éléments et options de mise en forme

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
Excel : Niveau intermédiaire