Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

novembre 26

EXCEL : CONSOLIDER LES BASES

Objectifs :

Concevoir sous Excel des tableaux justes et lisibles, avec des formules de calcul simples, une mise en forme claire, des listes filtrées et une impression propre, à partir des tableaux utilisés au quotidien dans l'entreprise.

Moyens & Méthodes :

Supports audiovisuels adaptés (vidéoprojecteur).
Test de niveau avant la formation. Alternance entre théorie et pratique. Exercices sur des fichiers d'entraînement puis sur les fichiers de travail des stagiaires. Exercice final d'évaluation des acquis.

Mise à disposition par l'entreprise d'accueil de :
- Une salle avec vidéoprojecteur
- Un poste informatique par stagiaire équipé d'Excel
- Les fichiers de travail des stagiaires

En salle à Lorient : postes fournis.

Pré-requis :

Pratiquer l'environnement Windows
Avoir déjà utilisé le logiciel Excel

Public :

Salariés qui utilisent Excel dans leur travail et veulent reprendre les bases.

Durée :

1 jour

Lieu :

Dans l'entreprise ou la collectivité, ou en salle à Lorient.

PROGRAMME

I. L'environnement Excel
- Ruban, onglets, classeur, feuilles et plages de cellules ; ouvrir et enregistrer un classeur

II. Effectuer des calculs dans les feuilles
- Concevoir un tableau avec des données numériques, du texte et des dates
- Formules avec les opérateurs arithmétiques (+, -, *, / et =), ordre des calculs et parenthèses
- Structure des fonctions, outil Σ : Somme, Moyenne, Nb, Min et Max
- Copie incrémentée de nombres, jours de la semaine et mois ; recopie d'une formule
- Références relatives et absolues

III. Mettre en forme un tableau
- Polices, formats des valeurs numériques et des dates
- Alignements, renvoi à la ligne automatique, fusion de cellules, bordures, remplissage et styles de cellules
- Effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Insérer, supprimer, masquer et afficher des lignes et des colonnes
- Appliquer des mises en forme conditionnelles

IV. Gérer des tableaux
- Bloquer l'affichage des premières lignes et colonnes d'un tableau
- Trier et filtrer sur des valeurs textuelles, numériques, chronologiques, des formats ou des symboles
- Insérer des sous-totaux

V. Imprimer un tableau
- Orientation, marges et mise à l'échelle
- Zone d'impression, titres répétés sur chaque page, en-tête et pied de page

Évaluation
Exercice pratique d'évaluation des acquis en fin de journée.
Attestation de fin de formation remise à chaque participant.
Certification TOSA Excel possible en option.

Jusqu'à 5 stagiaires. Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite ; sur site, selon vos locaux. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.