



# EXCEL : INITIATION

Découvrir les fonctions de base d'excel



présentiel



à distance



## PUBLIC

Tous les professionnels libéraux



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

1 journée de 7 heures.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES EN PRÉSENTIEL

Salle de formation adaptée et équipée en vidéoprojecteur, en tableau blanc et en paperboard.



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode démonstrative, expositive et active



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

A l'issue de la formation, vos connaissances seront évaluées via :

- Evaluation de la satisfaction des stagiaires
- Questionnaires de fin de formation des stagiaires



## OBJECTIFS DE FORMATION :

- Découvrir l'environnement excel, gérer des classeurs et des feuilles
- Savoir sélectionner, saisir des données
- Appréhender les fonctions simples d'Excel et illustrer graphiquement des informations chiffrées



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

S'initier et découvrir avec les bases les multiples aspects d'Excel



## ÉLÉMENTS DE CONTENU :

Matin :

- 1/ Présentation générale
  - Présentation de l'interface suivant l'ergonomie générale : de la barre de titre à la barre des tâches., en passant par les différentes barres de menus, la barre de formule, la zone nom, la feuille puis les onglets,
  - Le menu Fichier : ouvrir, enregistrer, envoyer un document, les documents récents,
  - Un mot sur les options
  - Personnaliser son interface : le ruban, la barre d'outils Accès rapide
- 2/ Les manipulations de base
  - Enregistrer un classeur,
  - Les cellules : saisir les données, les options de formatage, recopier, déplacer, et fusionner les cellules,
  - Les feuilles : insérer, supprimer, renommer, déplacer, et copier une feuille,

- Les feuilles : insérer, supprimer, renommer, déplacer, et copier une feuille,
- Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau, paginer

3/ Effectuer un calcul

- Les opérations et les valeurs,
- Définition d'une formule, d'une fonction

Après-midi :

4/ Les références

- Utiliser les références (relatives, mixte et absolues) : dans une formule, dans une fonction,
- Un mot sur la référence de type L1 C1,
- Le gestionnaire de noms

5/ Utiliser les fonctions

- Caractéristiques d'une fonction : types, mots clé, parenthèses et arguments
  - Pour saisir une fonction : la barre de formule, le ruban, les touches de raccourcis, la boîte de dialogue
  - Exercice avec la fonction SOMME, et la fonction logique SI.
- Exercice récapitulatif : remplir avec 1 seule formule un tableau à double entrée

6/ Présentation des tableaux

- Trier et filtrer les données,
- Convertir un tableau en tableau, revenir au mode « plage de données »,
- Créer et modifier un tableau croisé dynamique en quelques clics

7/ Les graphiques

- Créer et modifier un graphique en quelques clics



Ces formations peuvent vous intéresser :

