



Fiche I1TER

BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE

MAÎTRISER LES BASES DU TABLEUR EXCEL

Objectifs

Découvrez les fonctionnalités du tableur Excel qui vous permettront de vous organiser de façon optimale.

Après avoir découvert les fonctionnalités courantes, vous serez en mesure de :

- ◆ Comprendre et maîtriser la logique du tableur
- ◆ Créer et mettre en forme des tableaux et graphiques
- ◆ Faire les calculs simples qui vous permettront un suivi optimal de votre activité

Programme

- ◆ Présentation de la version 2010
- ◆ Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue
- ◆ Le ruban : les icônes et les rubriques,
- ◆ La barre d'outils Accès rapide : utilisation et personnalisation
- ◆ Affichage : les différents modes d'affichage

Les calculs

- ◆ Formatage de cellules
- ◆ Somme automatique
- ◆ Les opérations simples
- ◆ Fonctions de statistiques simples
- ◆ Nommer une cellule

Mise en forme des données

- ◆ Police, attributs
- ◆ Couleur
- ◆ Alignement
- ◆ Bordure et remplissage
- ◆ Tri des données
- ◆ Filtre automatique

Rappel

- ◆ Créer, ouvrir et enregistrer un dossier dans l'explorateur

Notion de classeur

- ◆ Création de classeur, enregistrement

Feuilles

- ◆ Lignes et colonnes (insertion et suppression)
- ◆ Gestion des feuilles (Insertion, suppression copie et déplacement)

Les graphiques

- ◆ Initiation à la création de graphique
- ◆ Histogrammes, courbes et secteurs
- ◆ Mise en forme des graphiques

Saisie et modification de données

- ◆ Déplacement dans une feuille
- ◆ Sélection de cellules
- ◆ Saisie de données
- ◆ Création de séries
- ◆ Ajustement automatique et manuel des données saisies

Impression des tableaux et graphiques

- ◆ Aperçu avant impression
- ◆ Mise en page
- ◆ En-tête et pied de page
- ◆ Ajustement de tableau dans la page
- ◆ Saut de page et réduction pour l'impression
- ◆ Les différents modes d'impression,
- ◆ Zone d'impression
- ◆ Créer un fichier PDF ou XPS

Date (s) :

17-18-19 mars 2020

Ou 22-23-24 septembre 2020

Lieu :

URIOPSS IDF

Durée :

3 jours (21 heures)

Tarif adhérents :

930 €

Public :

- ◆ Toute personne souhaitant maîtriser les bases du logiciel Excel sur PC (version 2013)

Prérequis :

- ◆ Connaissances de base sur WINDOWS (explorateur) et manipulation du clavier et de la souris

Méthodes pédagogiques :

- ◆ Alternance d'exposés et de travaux pratiques sur ordinateur PC
- ◆ Remise d'un dossier
- ◆ Huit personnes au plus par formation, un ordinateur par personne
- Il est possible d'apporter sa clé USB

Intervenant (s) :

Marie BOUCHER : Formatrice en Informatique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF

ou Patricia LENOIR : Consultante Ingénierie pédagogique, Collaboratrice de l'URIOPSS IDF

Suivi et évaluation :

- ◆ Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation
- ◆ Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Cette formation est également réalisable en intra, dans vos locaux.

