



# FORMATION EXCEL Mise à Niveau



257€HT/J/pers\*

Initiation

<b>Objectifs de la formation</b>	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base du tableur : concevoir, mettre en forme, faire des calculs simples, utiliser les fonctions simples, éditer des tableaux.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne utilisant Excel sans avoir été formé au préalable
<b>PRE REQUIS</b>	Bonnes connaissances de l'environnement Windows et connaissance de base d'excel
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 1 Jours (7h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. <b>En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.</b>
<b>MODULE SUIVANT</b>	Excel perfectionnement
<b>HANDICAP</b>	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

## PROGRAMME

<b>INTERFACE</b> Se repérer dans la nouvelle interface La barre d'accès rapide, le ruban, le bouton office Personnaliser la barre d'accès rapide Afficher les boîtes de dialogue à partir du ruban Tour des connaissances essentielles et parallèle avec Excel	<b>UTILISER LE MULTI-FEUILLES</b> Insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer Faire des liaisons dans la feuille et avec les autres feuilles du classeur
<b>SAISIR DES DONNEES ET CALCULS</b> Saisie des données et des formules (rappels et nouveautés) Différencier les types de données (texte, nombres et formules) Les formules de calcul : opérateurs, variables et constantes, calcul de pourcentage Les fonctions de base (formules prédéfinies) : somme, moyenne, conditionnelle, l'assistant fx	<b>LES GRAPHIQUES</b> Générer des graphiques (rappels et nouveautés) Création d'un graphique, et utilisation de l'outil graphique Disposition rapide et gestion Les styles de mise en forme La mise en forme et l'impression des graphiques
<b>AUTOMATISER LES CALCULS</b> Les références relatives ou absolues Groupe de travail La recopie	<b>ENREGISTREMENT</b> Enregistrement et compatibilité Enregistrer les documents dans les versions précédentes Enregistrer un document en PDF
<b>PRESENTATION ET SELECTION DANS LE TABLEAU</b> Présenter les tableaux (rappels et nouveautés) Principales modifications sur les mises en forme La plage de données et les outils de tableau Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme Appliquer les formats conditionnels Mettre en page (rappel et nouveautés) Réaliser la mise en page avec le bandeau	<b>IMPRESSION</b> Faire des en têtes/pieds de page différents Exploiter ses tableaux (rappels et nouveautés)