



Formation Microsoft Excel 2 jours

Objectifs de la formation	Apprendre à concevoir un tableau Excel avec écriture de formules simples (somme, moyenne, cumul, ratio). Apprentissage de la mise en forme des cellules et de la mise en page du document.
Méthode pédagogique	Alternance de cours et de mises en pratique par le biais d'exercices.
Pré-requis	Stage s'adressant à des débutants sur Microsoft Excel.
Public	Toute personne désirant apprendre à utiliser le logiciel Excel.
Validation des compétences	Exercices pratiques, avec corrections, réalisés tout au long du stage.
Durée	2 jours – 14 heures : Formation éligible au titre du DIF
Lieu, matériel et support	Formation généralement réalisée à Fontaine (38) dans une salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur. Support de Cours <i>Maison</i> fourni.

Programme détaillé de la formation

Les bases de l'utilisation d'Excel

- saisie et correction d'informations dans les cellules
- correction des informations saisies. Enregistrement du classeur et création de dossiers.

Les formules

- utilisation des fonctions (somme, moyenne, aujourd'hui,...) et de formules arithmétiques (ratio, cumul,...)
- recopie des formules : adressage relatif et adressage absolu (utilisation des \$)

La mise en forme des cellules

- alignements horizontaux et verticaux
- fusion de cellules
- bordures de cellules
- formats monétaire, pourcentage, avec décimales. Formats téléphone et code postal

La mise en page

- marges, orientation et numérotation des pages
- impression ajustée à une page

Les graphiques statistiques

- création de graphiques simples (histogramme, secteurs,...)

Notions de classeur et feuilles de calculs

- nommer, copier, supprimer une feuille de calculs
- créer une formule liant plusieurs feuilles de calculs

Initiation au travail sur les listes (bases de données)

- trier une liste
- filtrer une liste (filtre automatique)