

Microsoft Excel - Initiation

Public

Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel.

Prérequis

La connaissance des fonctions principales de Windows est fortement conseillée pour faciliter l'apprentissage de ce logiciel.

Objectifs

Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome.
Acquérir la bonne méthodologie pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples.
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Durée

2 jours

Certification

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur les logiciels Excel.

Elle est inscrite à l'inventaire et sur la LNI, éligible au CPF pour tous les salariés et demandeurs d'emploi au niveau national. Code CPF : 164 617.

Elle permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

Détail du cours

Les concepts de base

- Définition d'un tableur
- Démarrer Microsoft Excel
- Découvrir l'interface d'Excel
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Importer/exporter des personnalisations
- Le « backstage »
- Connaître les caractéristiques d'Excel
- Utiliser la souris
- Utiliser le clavier
- Utiliser l'aide d'Excel

La saisie des données

- Différencier les types de données
- Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule
- Saisir les données
- Modifier les données
- Annuler, rétablir ou répéter une action
- Modifier le zoom de l'affichage

La gestion des classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Bloquer les titres
- Visualiser plusieurs classeurs
- Envoyer un classeur par courriel
- Fermer un classeur
- Quitter Excel

Les techniques d'édition

- Sélectionner les cellules
- Déplacer ou copier des cellules
- Travailler avec des séries
- Rechercher et remplacer du texte

Les calculs de base

- Créer une formule
- Utiliser les opérateurs
- Identifier l'ordre de calcul
- Copier le résultat d'une formule
- Modifier le type de référence
- Détecter les erreurs

Les fonctions

- Créer une formule avec fonctions
- Utiliser la fonction mathématique Somme
- Utiliser des fonctions statistiques
- Utiliser des fonctions de date
- Utiliser la fonction logique Si
- Changer le format des cellules

La gestion de la feuille de calcul

- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes
- Insérer ou supprimer des cellules
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Masquer des lignes ou des colonnes

La mise en forme des données

- Modifier l'alignement
- Définir le format des caractères
- Ajouter des bordures
- Ombrager des cellules
- Utiliser les styles
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Recopier la mise en forme

La mise en page et l'impression

- Afficher l'aperçu avant impression
- Modifier les options de mise en page
- Modifier les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Imprimer une feuille de calcul
-