

EXCEL INITIATION

Formation en présentiel, à distance, ou mixte

www.geniusakdmy.fr - geniusakdmy@gmail.com - 0693 406 644



Version :

2007-2013...

Public :

Personnel comptable, administratif et technique

Pré-requis :

Pratique de Windows

Durée :

2 jours – 14 heures

Lieu :

Saint-Denis :

33 Rue Monseigneur de Beaumont

Locaux accessibles aux personnes
en situation de handicap et aux PMR.



Tarif :

Nous consulter

Base tarifaire :

1 groupe de 6 personnes

Formateur :

Plus de 5 ans d'expérience

Moyens pédagogiques :

Tableau Blanc
Vidéoprojecteur
Support de cours

Méthodes pédagogiques :

Exercices pratiques sur poste

Suivi et résultats :

Bilan final
Passage du certificat ENI
Questionnaire de satisfaction

Objectifs pédagogiques de la formation :

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique

DÉCOUVERTE D'EXCEL: LA NOUVELLE INTERFACE

Le ruban (onglets, groupes et commandes)

Le bouton Microsoft Office

La barre d'outils Accès rapide

Présentation d'Excel

Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement?

Fonctions de déplacement et de sélection

GESTION DES DOCUMENTS

Le Backstage

La mini-barre de mise en forme

Le curseur zoom

Créer un nouveau document

Ouvrir un document

Enregistrer un document

Choix du dossier d'enregistrement

Transformation en PDF

SAISIE D'UN TABLEAU

Différents types de données dans les cellules

Le couper/copier/coller

L'annulation multiple

Séries automatiques

LES CALCULS

Les opérations de base

Utilisation de Somme Automatique

L'assistant fonction

Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)

Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

MISE EN FORME

Format de cellules, alignement, polices, retraits...

Appliquer un style de cellule

Format colonnes / lignes

Format des nombres

Fusion de cellules

Appliquer un thème prédéfini

Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

Les effets de texte

Les captures d'écran

Gestion du classeur

Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles

Modification du nom de la feuille

IMPRESSION DES DOCUMENTS

Nouveau mode mise en page d'Excel

LES GRAPHIQUES

Création, modification

Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

Mise en forme d'un graphique

Options du graphique

Modification des axes

Utilisation et personnalisation des objets

LES + DE CETTE FORMATION

-Certification ENI (obtenir le meilleur score possible)

-Acquérir ou élever ces compétences professionnelles

-Maîtriser le logiciel bureautique

Utilisation des outils bureautique en autonomie et sans assistance

-Formateurs ayant plus de 5 ans d'expérience

-Exercices pratiques et en relation direct avec le projet de l'apprenant

