



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Excel® 2007, Connaître les bases

Code : LEX-17

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique.
Formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du logiciel pour élaborer des tableaux et en exploiter les données.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour traiter des données.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Savoir élaborer un tableau en intégrant des formules de calcul.
- ✦ Maîtriser la présentation et la mise en forme de ses données.
- ✦ Savoir créer des graphiques personnalisés.
- ✦ Comprendre les liaisons entre feuilles et avec Word.

Programme :

Prise en main d'Excel :

Présentation de l'interface du tableur (Ruban, bouton Office, barre d'outils accès rapide) – Définition des termes (cellule, feuille, classeur,...)
Description et utilisation de quelques outils de base (copier, coller, annulation d'action, outils de mise en forme...).

Créer et modifier des tableaux :

Saisie des données – Copier ou déplacer des données – Ajout / suppression de lignes ou colonnes – Recopie incrémentielle – Listes personnalisées – Réaliser des tris et filtres automatiques.

Insérer des formules de calcul :

Opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum.
Insérer des formules avec variables & constantes – Références absolues et relatives – Nommer des cellules – Utilisation de l'assistant fonction.

Bien présenter les données :

Largeur des colonnes et hauteur de lignes – Format des cellules (remplissage, bordure, centrage, ...).
Formats conditionnels avec barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, des caractères (police, taille,...), valeurs numériques (formats prédéfinis)
Appliquer un thème prédéfini - Centrer un tableau.
Insérer un en-tête et pied de page – L'affichage & mise en page avant impression – Les options d'impression – Enregistrer et imprimer au format .pdf
Insérer un commentaire, une image, un logo.

Créer des graphiques :

Insertion d'histogrammes, camemberts, courbes,... à partir d'un tableau.
Mise en forme et personnalisation du graphique (ajout de titre, légende, étiquettes).

Lier des données :

Liaisons entre feuilles et avec Word.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.
Méthode participative.
Pédagogie active.