

Durée 2 jours

Lieu AFPP de Touraine
ou site client

Financement

CPF, Entreprise, OPCO,
Pôle Emploi...

Pré requis et public visé

Savoir utiliser le clavier et la souris de
l'ordinateur
Toute personne désirant acquérir les
bases du logiciel Excel

Moyens et méthodes pédagogiques

Accès internet
Exercices individuels sur PC
Mises en application du logiciel

Evaluation et sanction de la formation

Attestation de fin de formation
Cette formation peut être certifiée par
le TOSA

Qualité des intervenants

Formateur expert en bureautique

Objectifs de la formation

Maîtriser les fonctionnalités de base d'un tableur
Réaliser des graphiques afin d'exploiter les données

Contenu des modules

Prendre en main Excel

- Découvrir des fonctionnalités d'un tableur et de son environnement
- Démarrer avec Excel - Naviguer dans la fenêtre Excel - Se repérer
- Créer, enregistrer, ouvrir un fichier Excel
- Se déplacer dans un classeur : Gérer les différentes feuilles de calculs (nom de feuille, couleur de l'onglet)
- Insérer et supprimer une feuille - Copier/Déplacer une feuille

Saisir les données

- Saisir des données
- Ecrire sur plusieurs lignes dans une même cellule
- Gérer la saisie semi - automatique
- Reconnaître les différents types de données (texte, valeurs numériques)
- Saisir, modifier, supprimer, déplacer ou copier des données dans des cellules
- Incrémenter des données
- Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes ou une plage de cellules
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Utiliser le zoom d'affichage et le mode plein écran
- Modifier la largeur d'une colonne et ou la hauteur d'une ligne
- Reproduire une mise en forme d'une cellule
- Fusionner des cellules

Créer des formules de calculs simples

- Utiliser des calculs simples avec des opérateurs (+-*/)
- Calculer une somme automatique
- Créer et recopier des formules de calculs
- Créer des formules de calculs en utilisant l'assistant fonction : moyenne, min, max, nb...

Présenter des données

- Mettre en forme le texte (police et taille de caractères, couleur)
- Mettre en forme les nombres (formats numériques simples, couleur)
- Aligner correctement en fonction du contenu des cellules
- Réaliser des bordures et les personnaliser
- Utiliser les thèmes et les styles pour réaliser la mise en forme
- Orienter une cellule
- Gérer les différents formats des données (nombre, date, valeur monétaire, etc...)

Mettre en page un classeur

- Gérer les marges, l'orientation de la page et les en-têtes et pieds de page
- Réaliser un aperçu et gérer l'impression d'un classeur
- Créer un saut de page manuellement

Exploiter simplement quelques données du tableau

- Réaliser des tris dans un tableau
- Réaliser des filtres simples dans un tableau

Présenter les données dans un graphique

- Choisir le type de graphique qui convient à la représentation des données
- Créer et déplacer un graphique
- Modifier un graphique
- Imprimer un graphique avec ou sans tableau

Mises en applications pratiques

AFPP DE TOURAIN

14, bd Preuilly 37000 TOURS
Tél. : 02 47 76 40 00 • Fax : 02 47 37 99 47
infos@afpptours.com
www.afpptours.com

N° siret : 340 291 400 00018
Code APE : 8559A

Association Loi 1901

