

FORMATION INTRA-ENTREPRISE

Microsoft Excel (Niv 1 ou Niv 2)

Contact :

Tel : 06 75 05 86 61

Fax : 09 57 05 66 11

contact@sortirdelajungle.com

Animateurs :

M. Olivier GRELLET

Public concerné :

Tous salariés

Matériel pédagogique :

Support de cours.

Durée de la formation :

1 à 2 jours

Pré-requis :

Bases en informatique

Horaires :

9h00-12h00

14h00 - 18h00

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel afin de créer des classeurs de données efficaces et bien présentés.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1- Votre première feuille de Calcul sous Excel

- Structure d'une feuille de calcul;
- Saisir des données dans une feuille de calcul;
- Les formules de bases;
- Créer une formule;
- Les principales commandes d'Excel;
- Imprimer sa feuille de calcul;

2- Le Classeur Excel

- La gestion des classeurs;
- Ouvrir / fermer un classeur;
- Enregistrer un classeur;

3- La mise en forme sous Excel

- Mise en forme de lignes;
- Mise en forme de cellules;
- Mise en forme de colonnes;
- Police et Couleur de caractères;
- Bordures, lignes, couleurs et motifs;
- Formats de nombres;

- Modèles de documents.

4- Le gestion de l'impression sous Excel

- Les Options d'impression;
- La mise en page;
- L'aperçu avant impression;
- Exporter en PDF facilement.

5- Représenter des données avec des graphiques

- Créer des graphiques;
- Modifier des graphiques;
- Les graphiques en 3d.

5- Gestion de données sous forme de listes

- Travailler avec des listes de données;
- Trier une liste;
- Règles et Ordres de tri.