

Maîtriser le tableur Excel

Date de mise à jour : 06/07/2020 | Identifiant OffreInfo : 18_5353

Information
fournie par :
AGEFMA -
CARIF
Martinique

Objectifs, programme, validation de la formation

Objectifs

Etre formé (e) pour disposer des connaissances nécessaires pour créer des tableaux

- >Savoir réaliser des mises en page soignées
- >Savoir transformer les tableaux en graphiques
- >Savoir saisir des formules de calcul
- >Savoir transférer ou imprimer des documents créés avec Excel
- >Savoir améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes et des graphiques
- >Savoir réaliser un publipostage

Programme de la formation

1 Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur

-La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions*

2 Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

3 Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

4 Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie*
- Copie de résultats de calcul

5 Gérer et diffuser un classeur Excel

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne
- Présenter les chiffres avec des graphiques simples
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique

- Modification des éléments texte du graphique
 - Légende et zone de traçage
- 6 Utiliser des listes de données avec Excel
- Création d'un tableau de type liste de données
 - Utilisation du remplissage instantané
 - Tris
 - Filtres automatiques
 - Calculs automatiques dans un tableau Excel
 - Filtrer dynamiquement avec les Segments
- 7 Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel
- Création d'un nouveau classeur
 - Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
 - Insertion, suppression de feuilles
 - Déplacement, copie et masquage d'une feuille

[...]

Validation et sanction

Attestation ou Certificat

Type de formation

Non certifiante

Sortie

Métiers visés

Code Rome

Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

14 heures en centre

Conventionnement : Non

Financeur(s)

Etat - Autre

Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

Inscription possible jusqu'à 10 jours avant le début de l'action de formation [...]

Niveau d'entrée : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

Lieu de réalisation de l'action

formation entièrement présentielle

Adresse

MARTINIQUE FORMATIONS - Site Formations

Espace Be Booster

Rue des Arts et Métiers - ZFD

97200 - Fort-de-France

Responsable :

Téléphone fixe :

Contactez l'organisme

Contacts

Contact sur la formation

Responsable : Mme Delphine CANCEL

Téléphone fixe :

fax :

Site web :

Contactez l'organisme

Contactez l'organisme formateur

CANCEL DELPHINE - MARTINIQUE FORMATIONS

SIRET: 80178705200019

Responsable :

Téléphone fixe :

Site web :

Contactez l'organisme

Période prévisibles de déroulement des sessions

du 01/06/2020 au 31/12/2020

débutant le : 01/06/2020

Adresse d'inscription

MARTINIQUE FORMATIONS - Site Formations

Espace Be Booster

Rue des Arts et Métiers - ZFD

97200 - Fort-de-France

Etat du recrutement : Information non disponible

Modalités : Entrées/sorties permanentes

Organisme responsable

CANCEL DELPHINE - MARTINIQUE FORMATIONS

SIRET : 80178705200019

Adresse

CANCEL DELPHINE - MARTINIQUE FORMATIONS

Lot Le relax - Villa 2

113, rue du professeur Raymond GARCIN

97200 - Fort-de-France

Téléphone fixe : 0696 36 96 33

Contactez l'organisme