

Programme de la formation

1 - Votre objectif

Donner au stagiaire de l'entreprise une compétence lui permettant de créer et modifier des tableaux avec CALC ou EXCEL.

2 - Description de la formation

Objectifs pédagogiques :

- Connaître le vocabulaire de base utilisé dans MICROSOFT EXCEL
- Savoir créer rapidement des tableaux avec des formules de calcul en utilisant différentes feuilles d'un classeur
- Savoir mettre en forme un tableau
- Savoir imprimer un tableau
- Savoir protéger un tableau
- Savoir modifier un tableau existant : recopie de formule, modifier une formule, ajouter / supprimer des lignes et des colonnes
- Savoir paramétrer l'affichage d'un tableau : titres, zoom
- Savoir faire un graphique simple
- Connaître les principales fonctions de calcul : +, - , / , * , SI, SOMME ,

Programme :

Matin : Découverte d'EXCEL

- Découverte du logiciel EXCEL : Les principes techniques, le vocabulaire (cellule, barre de formule...).
- Travaux pratiques et réalisation d'un petit tableau simple
- Les principales fonctions de calcul utilisées dans EXCEL : +,-,* , / somme() et les commandes de copie (copier/coller)
- Travaux pratiques d'utilisation des formules
- Les commandes de mise en forme des tableaux : les commandes de mise en forme du ruban de commande « accueil »

- Travaux pratiques permettant de mettre en œuvre les connaissances acquises
- Les commandes d'impression
- Travaux pratiques permettant de mettre en œuvre les connaissances acquises

Après-midi : Approfondissement :

- Protéger un tableau
- Utiliser différentes feuilles dans un classeur
- Commandes diverses importantes:
 - Figurer les volets
 - Les options de calcul
 - Zoom
 - Dessin
- Les graphiques

Pédagogie mise en œuvre :

- Apports théoriques
- Exercices de découverte
- Exercices d'application individuels à partir de cas concrets
- Accompagnement