



Formation Informatique

Organisme de Formation
immat. N° 82 38 01818 38
Région Rhône – Alpes

FORMATION EXCEL BU-20

FORMATION EXCEL OPTIMISATION

Formation Excel - Formation Excel Optimisation – Formations Excel – Formation Excel Windows – Formation Excel Microsoft



Objectifs formation Excel

- Savoir construire dans EXCEL des tableaux chiffrés, devis, tableaux d'avancement, factures.
- Ecriture de formules de calcul simples et méthodologie pour s'assurer de la justesse des calculs par recopie des cellules
- Réaliser une mise en page professionnelle sans endommager les calculs.



Public et Connaissances Préalables formation Excel

- Vous utilisez déjà Excel, mais de manière empirique ? Vous faites de la frappe mais la gestion des calculs la recopie des formules, l'impression ou la mise en page vous posent des soucis ? Ce stage est fait pour vous.
- Toute personne connaissant les bases de l'utilisation d'un PC et devant utiliser le tableur EXCEL, que ce soit en version 2010 ou 2007. Précisez votre version au moment de l'inscription.



Méthode formation Excel

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC avec Windows.
- La version exacte que vous désirez est utilisable, Excel 2013, 2010, 2007



Durée Matériel et Support de formation

- Durée de 07 h pour 1 journée complète, éligibles DIF
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur dans la salle, imprimante laser, accès internet
- Support de cours Excel, développé par le formateur



Validation des Compétences

- Exercices pratiques avec corrections
- Attestation de présence en fin de stage



Contenu formation Excel

Présentation du logiciel EXCEL

- Description de l'écran
- Définitions préalables : menu, barre d'outils, onglet, pointeur de la souris.
- Ruban et Onglets
- Barre présentation rapide
- Menu avancés

Manipulations élémentaires dans EXCEL

- Création d'un tableau utilisant les commandes de base
- Saisie de textes, nombres, formules élémentaires
- Effacement de cellules
- Enregistrement du tableau.
- Ouvrir un tableau existant.

Présentation des données - Formats

- Largeur des colonnes, Hauteur de lignes.
- Utilisation de la commande FORMAT Cellules.
- Commande Insère, Supprime
- Structure du Classeur.

Utilisation des dates

- Construire un planning

Calculs dans EXCEL

- Opérations arithmétiques
- Somme, moyenne

Impression d'un tableau EXCEL

- Commandes de Mise en page, Aperçu et Impression.

Copie de cellule

- Utilisation de la poignée de recopie
- Adresses relatives, absolues
- Messages d'erreur

Méthodologie dans Excel

- Construction de tableau,
- Test et Présentation

Commentaires formation Excel

- Sur les formations inter-entreprises, le stage est maintenu dès le premier inscrit (ce qui vous évite de recevoir un courrier d'annulation de stage 15 jours avant le début prévu, comme cela peut se pratiquer régulièrement)
- Méthode pédagogique active s'appuyant sur des exercices concrets et progressifs. En un jour vous comprendrez comment on construit un tableau Excel. Vous saurez présenter et corriger un document de manière professionnelle. Cette formation vous permet une réelle approche pratique d'Excel.
- Un support adapté vous est remis, véritable "guide pratique"

Formation Informatique à Grenoble depuis 1994

<http://www.cabare.net> - contact@cabare.net -

Tel: 04.76.26.77.38

Membre de Grenoble Alpes Formation <http://www.grenoble-alpes-formation.com>