

Programme de formation

Excel en module

M1 : Saisie et mise en forme de tableaux

Code session : PFBUR-010

1 jour
soit
7 heures



Public concerné

Toute personne devant construire, remplir ou manipuler des tableaux Excel

Pré-requis

Connaissance basique de l'outil informatique

Moyens pédagogiques

L'ordinateur du formateur ainsi qu'un vidéoprojecteur serviront de base pour la présentation des différents thèmes abordés. L'ordinateur de chaque stagiaire servira de support aux exercices pratiques.

Suivi et évaluation

Les connaissances acquises par le(s) stagiaire(s) seront déterminées à l'aide de fiches d'évaluation.

Objectifs de la formation

Naviguer dans le logiciel
Concevoir un tableau et le mettre en forme
Analyser son tableau (Tris, filtres et mise en forme conditionnelle)
Représenter un graphique rapide
Insérer des images, des formes et des organigrammes
Enregistrer, imprimer, publier son travail

Contenu de la formation

Présentation générale

- Qu'est-ce que le tableau Excel ?
- Se repérer sur l'écran
- Ouvrir des documents (existants ou nouveau)

Réaliser un tableau

- Définir les éléments de son tableau
- Mettre en forme un tableau (bordures, remplissage, dimensions)
- Saisir des informations et les mettre en forme (police, alignements, format de nombre, fusionner)
- Insérer, supprimer des colonnes/lignes
- Calculer des sommes (somme automatique)
- Copier/coller des éléments
- Insérer un tableau prédéfini

Exploiter un tableau

- Trier ses données
- Filtrer des informations
- Afficher/Masquer des informations
- Mise en forme conditionnelle de cellules

Représentations visuelles

- Insérer un graphique issu d'un tableau
- Insérer des images
- Insérer et personnaliser des formes
- Insérer et construire des organigrammes

Imprimer, publier et sauvegarder

- Préparer et adapter sa mise en page
- Imprimer
- Transmettre en PDF
- Enregistrer