

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFIB 2 - IFPA
Isabelle LEPY
05.57.92.22.00
contact@afib.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Toute personne souhaitant créer des tableaux simples sur Excel. La connaissance de l'environnement Windows est requise, Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur Excel. La connaissance de l'environnement Windows est requise

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs ; utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données ; manipuler la structure d'un tableau ; paramétrer le tableau pour préparer l'impression ; illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

Contenu et modalités d'organisation

1. Présentation et personnalisation de l'environnement Présentation et découverte d'un tableur La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes Terminologie : classeur, feuille, colonne Le menu Backstage (onglet Fichier) Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...) Le lanceur de boîte de dialogue Découverte des différents modes d'affichage Réglage du Zoom La barre d'état Les options d'affichage 2. Gestion des classeurs Excel Création d'un nouveau classeur Ouverture d'un classeur existant Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier 3. Sélection, poignée de recopie et série Sélectionner des cellules, colonnes et lignes Utilisation de la poignée de recopie Modifier les options de recopie à l'aide de la balise Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...) 4. Saisir des données et des formules de calcul Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...) Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, / Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...) Utiliser l'assistant fonction Recopier des formules Utiliser des références relatives et absolues 5. Les mises en forme Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ... Définition d'un format de nombre Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes Fusionner des cellules Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes) 6. Les graphiques Outil d'aide au choix du type de graphique Créer et déplacer un graphique Gérer son graphique Sélectionner des éléments d'un graphique Ajouter et supprimer des éléments Mettre en forme des éléments du graphique Modifier des éléments texte du graphique Légende et zone de traçage Gérer les séries de données et axes d'un graphique Utiliser les options des types de graphique Imprimer et mettre en page un graphique 7. Impression des classeurs Présenter le document en vue de l'impression Insertion d'un saut de page Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...) Création des en-têtes et pieds de pages

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **9h-12h30 / 13h30-17h**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00219698	du 19/01/2021 au 31/12/2026	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		Non éligible	FPC