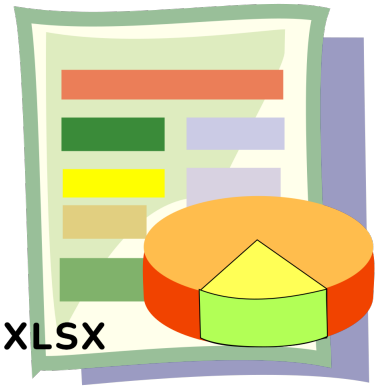
FORMATION : Microsoft Excel



120 €

Date de formation: Les lundis 18, 25 novembre, 2, 9 et 16 décembre 2024
Horaires: 14h00-17h00
Durée: 15 h
Lieu: Salle informatique de l'Espace Associatif
Intervenant: Mathias Breuninger
Nombre de places disponibles: 10
Bénéficiaire: Bénévoles
Condition de participation:

- Accessible aux bénévoles des associations adhérentes à l'Espace Associatif
- La facture sera établie après la tenue de la formation

Inscriptions ouvertes jusqu'au: 2024-11-17
Contact: Mathias Breuninger

Description de la formation :

Les lundis 18, 25 novembre, 2, 9 et 16 décembre 2024 de 14h00 à 17h00.
Apprendre les principaux aspects de Microsoft Excel : le calcul, les données, la mise en forme et la mise en page, les graphiques. Cette formation s'adresse à ceux qui débutent avec Microsoft Excel, qui veulent apprendre les fondements ou qui ne se servent de ce tableur que pour faire des tableaux et qui veulent aller plus loin.

L'environnement de travail

- Présentation de l'interface
- Les différents modes d'affichage
- La sélection : cellule, plage, colonne, ligne, feuille. Sélection multiple
- Les feuilles de calcul : ajouter, supprimer, déplacer, copier, renommer.
- Les cellules, colonnes et lignes : insérer, supprimer, déplacer
- La barre de formule
- Copier. Coller. Collage spécial : valeurs, largeurs de colonne, …
- La poignée de recopie
- Les listes

Les données

- Les types des données : nombre, texte, date, heure
- La saisie, modification et suppression des données d'une ou plusieurs cellules sur une ou plusieurs feuilles

- Les formats des données
- La validation des données

Les formules

- Saisie, modification et suppression d’une formule
- Les opérateurs et leur priorité
- Les références relatives ou absolues : cellules ou plages sur une feuille ou sur une autre
- Les fonctions. Exemples : SOMME, ARRONDI, NB.SI, MOYENNE, SI, ANNEE…

La mise en forme, la mise en page et l’impression

- Hauteur de ligne et largeur de colonne
- Alignements
- Les bordures et les trames de fond
- Mise en page : affichage « mise en page », format, marges, en-tête, pied de page, zones d’impression
- Impression d’une ou plusieurs feuilles de calcul : échelle, répétition des titres, sauts de page
- La mise en forme conditionnelle

Les bases de données

- Le tri
- Les filtres
- Les doublons
- Analyser les données à l’aide d’un tableau croisé dynamique
- Publipostage : créer des planches d’étiquettes ou des lettres personnalisées avec Microsoft Word
- Importer et exporter des données. Le format CSV.

Les graphiques

- Les différents types de graphiques.
- Saisie des données
- Réalisation du graphique
- Ajout, suppression, déplacement des éléments du graphique
- Mise en forme des éléments du graphique
- Copie dans un autre logiciel

- Le formateur anime la formation dans la salle informatique équipée de l’Espace Associatif
- Chaque participant dispose d’un ordinateur et chacun peut apporter le sien
- Exposé théorique. Exemples et exercices
- Supports de cours synthétiques

- Exercices
- Questionnaire d'évaluation

« Très satisfaite de cette formation qui m'a appris beaucoup de choses concrètes. »

© 2025 - Espace Associatif Quimper Cornouaille - Application réalisée par Warp Code

Objectif de la formation :

Apprendre les principaux aspects de Microsoft Excel :

- Le calcul
- Les données
- La mise en forme et la mise en page
- Les graphiques

Infos Complémentaires :

Le bâtiment (ERP type L de 4ème catégorie) et le stationnement sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter.
En vous inscrivant à cette formation, vous vous engagez à respecter le règlement intérieur applicable aux participants à une formation.
Le plan d'accès et toutes les informations pratiques sont sur cette page de notre site.

© 2025 - Espace Associatif Quimper Cornouaille - Application réalisée par Warp Code