



AJIR-MSI

L'informatique plus proche de vous...



Microsoft Excel 2003 / 2007 (Niveau Standard Entreprises)

Ce stage "Excel (niveau Standard Entreprises)" est particulièrement destiné aux personnes qui souhaitent rapidement prendre en mains ce logiciel de bureautique incontournable, et maîtriser ses fonctions les plus utiles.

L'objectif est de devenir autonome dans l'utilisation des fonctionnalités courantes de l'outil, et de pouvoir facilement créer des tableaux chiffrés, utiliser les formules de calculs, maîtriser les options de mise en forme (classiques, conditionnelles, automatiques,...), générer facilement des graphiques haut en couleurs, etc.

A qui s'adresse cette formation ?

A toute personne désirant s'initier à Excel dans un but professionnel et/ou personnel: Secrétaire, Assistant de Direction, Cadre, Employé de bureau, Etudiant, Retraité, Responsable d'Association,

A tous ceux qui n'utilisent pas encore - ou peu - Excel, et qui veulent maîtriser, en quelques jours, les bonnes méthodes et les techniques indispensables pour utiliser correctement et efficacement son tableur.

Durée : 2 jours

Formules :

- **Formules :** solo à Domicile
- **Mini-groupe :** Au sein d'une structure équipé pour une formation
(Location de salle dédié)

Forfait entreprises : Au sein de votre entreprise

Services après-stage (*):

Supports de cours professionnels

Séance supplémentaire "Piqûre de rappel" dans les trois (3) mois qui suivent le stage

Questions / réponses par emails pendant six mois

Accompagnement sur projets individuels

Programme détaillé de la formation

Module 1 :

- Vos premiers pas sur Excel
- Créer un nouveau document
- Saisir du texte et le mettre en forme
- Modifier la largeur des colonnes
- Corriger du texte
- Ouvrir et modifier un document
- Enregistrer un document

Module 2 :

- Créer un tableau des dépenses et recettes
- Utilisation de séries automatiques
- Création d'une somme automatique
- Alignement du texte dans les cellules
- Création de bordures personnalisées

Module 3 :

- Utiliser les formules de calcul
- Création d'une formule de calcul
- Modification d'une formule
- Duplication d'une formule de calcul



- Gestion des formats de nombre : choix des monnaies, des décimales,...

Module 4 :

- Utiliser les fonctions
- Utilisation des fonctions somme, moyenne, minimum, maximum,...
- Références absolues et relatives
- Recopier une fonction de manière automatique
- Création d'un graphique à partir d'un tableau

Module 5 :

- Créer un tableau avec des alertes
- Modifier la mise en page d'un tableau
- Création d'un en-tête et d'un pied de page
- Mises en forme du texte dans les cellules (retraits, fusion, renvoi à la ligne)
- Utilisation des formats automatiques de tableaux
- Définition d'une zone d'impression
- Utilisation de la fonction « SI »
- Utilisation des mises en formes conditionnelles

Module 6 :

- Créer un graphique
- Création d'un graphique à partir d'un tableau
- Personnalisation complète d'un graphique (titres, axes, échelles, couleurs, ...)
- Créer des graphiques intégrant des photos

Module 7 :

- Utiliser les modèles et assistants
- Utilisation des modèles et assistants
- Application aux devis et factures
- Personnalisation d'un modèle
- Enregistrement d'un modèle personnalisé

Méthode pédagogique :

Le stage se déroule intégralement en **"face à face présentiel"**, avec un formateur professionnel.

La méthode pédagogique est essentiellement axée sur la réalisation de cas pratiques

(pour la plupart issus du monde de l'entreprise), décortiqués étapes par étapes avec le formateur.

Des exercices d'application supplémentaires sont fournis à la fin de chaque module pour une mise en pratique immédiate et autonome, et pour s'assurer d'une parfaite assimilation des connaissances.