

Excel - Débutant

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

POUR QUI

- Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

PROGRAMME

Jour 1

- 1 - Prendre ses repères
 - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
 - Saisir et recopier le contenu des cellules.
 - Construire une formule de calcul.
 - Identifier les concepts de base.
- 2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
 - Mettre les données sous forme de tableau.
 - Trier et filtrer des données.
 - Définir une mise en forme conditionnelle.
 - Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer paginer.
- 3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
 - Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
 - Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
 - Appliquer une condition : SI.
 - Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.

INFORMATIONS



Durée : 2 jours / 14h



Horaires : 9h - 12h30 / 13h30 - 17h00



Nombre de participants : 3 à 8

Réf : 1030

Jour 2

- 3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions (suite)
 - Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
 - Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.
- 4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques
 - Construire un graphique.
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
 - Ajuster les données source.
- 5 - Organiser les feuilles et les classeurs
 - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément.
 - Créer des liaisons dynamiques.
 - Construire des tableaux de synthèse.
- 6 - Liens avec Word et PowerPoint
 - Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.