

Pour qui

- Tout utilisateur d'Excel.

Enjeu

- Acquérir les fondamentaux

Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

Objectifs

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

Points forts

- Un apprentissage efficace et durable : pour vous aider, les exercices, leur corrigé et une documentation numérique complète sur Excel vous sont remis pour retravailler à votre rythme les acquis de la formation.
- Avant la formation, vérifiez les prérequis : testez votre niveau grâce un questionnaire.
- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau : cette formation propose en option la certification TOSA®.

Programme

- 1 - Prendre ses repères
 - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
 - Enregistrer, modifier un classeur.
 - 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
 - Saisir les données, les formules.
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
 - Appliquer un style 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.
 - Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
 - Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.
- 4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques
 - Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique.
 - Construire un graphique.
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
 - Ajuster les données source.
- 5 - Organiser feuilles et classeurs
 - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément.
 - Lier des données entre tableaux.
 - Construire des tableaux de synthèse.
- 6 - Liens avec Word et PowerPoint
 - Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Informations complémentaires

Réf :FOR19-EXCEL01-01

- 🕒 : 2 jours (14 heures)
 - 🎧 : possible en option
 - 📍 : Siège social groupe AFC Solutions
 - 📄 : A consulter sur notre site
- Sessions de formation limitées à 10 personnes

Enregistrée sous le N°
76300441030

