

EXCEL NIVEAU 1

Public concerné :

Cette formation s'adresse à tout utilisateur d'Excel (versions 2010, 2013, 2016, 2019 et Office 365)

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 pédagogiques :

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

Modalités pratiques et conditions financières :

- ⌚ Durée : 2 journées
- ⌚ Nombre de participants : en groupe de 4 à 10 personnes
- ⌚ Formation dispensée en inter
- ⌚ Calendrier d'intervention : sur demande
- ⌚ Lieu : sur demande
- ⌚ Tarif : sur devis

Moyens pédagogiques et techniques :

- ⌚ Face à face pédagogique
- ⌚ Participation active, apports théoriques de l'intervenant et exemples concrets
- ⌚ Support pédagogique personnalisé remis à chaque participant

PROGRAMME

Séquence 1 : Rappel des bases du logiciel

- ② Utilisation du ruban, barre d'état et d'accès rapide
- ② Saisir et recopier le contenu des cellules.
- ② Construire une formule de calcul.

Séquence 2 : Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- ② Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- ② Mettre les données sous forme de tableau.
- ② Trier et filtrer des données
- ② Définir une mise en forme conditionnelle

Séquence 3 : Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- ② Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- ② Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- ② Appliquer une condition : SI
- ② Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
- ② Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- ② Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

Séquence 4 : Illustrer les chiffres par des graphiques

- ② Construire un graphique
- ② Modifier le type : Histogramme, courbe, secteur
- ② Ajuster les données source

Séquence 5 : Organiser feuilles et classeurs

- ② Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- ② Modifier plusieurs feuilles simultanément
- ② Créer des liaisons dynamiques
- ② Construire des tableaux de synthèse.

Séquence 6 : Lien avec Word et Powerpoint

Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint