

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION : Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

PARTICIPANT : Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

PRE-REQUIS : Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS : spécialiste en bureautique.

MODALITES ET PEDAGOGIE :

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Assistance téléphonique
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire

PROGRAMME

GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Paramétrer l'impression des documents (orientation, zone d'impression, mise à l'échelle, entête et pied de page)
Insérer, renommer, déplacer, copier, supprimer des feuilles

TRAVAILLER SOUS EXCEL

Gérer l'affichage (zoom, figer les volets)
Ajouter / supprimer des icônes sur les barres d'outils
Les différents menus ou onglets

MISE EN FORME

Mise en forme du texte (police, taille, position)
Mettre en forme un tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, dates ...)

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates et formules)
Saisir, modifier, copier, coller des données
Créer des formules

- Les opérateurs
- Les variables et les constantes
- Les formules prédéfinies (somme, moyenne, maximum, minimum, nombre)
- Recopier des formules
- Les références relatives ou absolues

GENERER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)
Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

EXPLOITER SES TABLEAUX

Les tris sous Excel
Poser et utiliser le filtre automatique
Les sous totaux