

Excel Fonctions de base

Objectif Général

- ✓ Tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser aisément Apprendre à maîtriser la production de fichiers par une gestion efficace et rationnelle des classeurs.
- ✓ Créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux d'une page comportant des calculs simples.
- ✓ Envisager la création et la personnalisation de ses propres modèles de graphiques.
- ✓ Manipuler l'outil graphique et choisir le type d'un graphique le plus adapté aux données à représenter.
- ✓ Savoir et rapidement les documents.

Public

Tout utilisateur d'une version précédente d'Excel désirant évoluer rapidement vers les versions récentes.

Pré-requis :

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent

Modalité de mise en œuvre :

Cette formation est proposée en présentiel et à distance selon vos besoins

Délais de mise en œuvre :

1 jour de délais minimum entre la date d'inscription et la date d'entrée en formation.

Contenu

Présentation de la nouvelle approche de Microsoft Excel

Le bouton Office, La barre d'outils d'accès rapide
Le ruban, Réduire ou développer le ruban
Les différents onglets du ruban, La barre de formule
Les menus contextuels, L'affichage des volets ou des boîtes de dialogues des groupes, L'onglet Affichage, Utiliser l'aide

Saisie et validation des données

Saisie et validation dans une cellule (texte, nombre, date)
Modification de cellules, Sélection de plages de cellules
Déplacement de cellules, Utilisation de la poignée de recopie

Gestion de base des classeurs à l'aide du bouton Office

Nouveau classeur Excel, Ouvrir
Enregistrer/Enregistrer sous
Imprimer, Fermer

Mise en forme de base à l'aide de l'onglet Accueil

Le groupe Police, Le groupe Alignement
Le groupe Nombre, La mise en forme des lignes et des colonnes
Les styles de cellules, La mise en forme conditionnelle
Utilisation de thèmes (onglet Mise en page)

Modification du tableau

Le groupe Cellules, Insérer des lignes ou des colonnes
Supprimer des lignes ou des colonnes
Utilisation du bouton Format

Copier un tableau

Le groupe Presse-papiers, Copier-coller
Options supplémentaires de collage
Reproduire la mise en forme

Concept de formules calcul et utilisation de fonctions

Utilisation de la somme automatique
Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction
Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques (+ - * /)
Utilisation d'autres fonctions à l'aide du bouton Somme du Groupe Edition (Moyenne, Nb, Max, Min)
Recopie d'une formule de calcul, Notion de cellule relative ou absolue

Mise en page et impression à l'aide de l'onglet Mise en Page• Le Groupe Mise en page (Marge, Orientation, Taille...)

Le Groupe Mise à l'échelle, La Boîte de dialogue Mise en page
L'aperçu avant impression

Introduction au travail en multifeuilles

Structure d'un classeur
Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille de calcul), Calculs entre feuilles

Sessions

Nous consulter

Méthode pédagogique

Active participative basée sur l'alternance de transmission de savoir et d'exercices pratiques tirés du quotidien des entreprises. Mise en situation et jeu de rôle filmé et commentés.

Modalités d'évaluation

L'évaluation se fera en fonction du sujet traité tout au long de la formation et à la fin de la formation selon les modalités suivantes : Mise en situation, jeux de rôle, exercices pratiques, QCM.

Profil des formateurs ou formatrices

35 à 55 ans, diplômé(e) et expérimenté(e) dans le domaine.

Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Prix de la formation

Nous consulter

Accessibilité

Formation accessible aux Personnes en Situations d'Handicape. Nous consulter pour plus de précision.



Cette formation se déroule également à distance pour les personnes ne pouvant pas se déplacer