



DURÉE - LIEU

42 h - (6 jours)
Nous consulter pour un programme personnalisé. Formation en présentiel. Face à face. En intra. ou inter.

PRÉ-REQUIS

Pas de connaissances spécifiques

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne devant utiliser Excel pour traiter des données chiffrées et les représenter graphiquement.

OBJECTIFS

Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes de base d'Excel. Maîtriser les fonctions de base du tableur. Savoir concevoir des tableaux de calcul avec des formules de calculs simples.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas, supports

SUIVI / ÉVALUATION / SANCTION

Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera réalisée.
Attestation de compétences remise en fin de session à chaque stagiaire.

CODE CPF

INTERVENANT

LHOTELLIER Marie
KLIPPEL Sylvie

TARIF

Voir convention

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

FAMILIARISATION AVEC EXCEL

- * Se repérer dans l'écran : ruban, groupes de commandes, barre d'états, menus, règle
- * Se déplacer, sélectionner

PRESENTATION DE L'ECRAN

- * Les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- * Utiliser les barres d'outils
- * Utiliser l'aide

CONCEVOIR DES TABLEAUX

- * Analyser les concepts de base d'un tableur
- * Mettre en place des formules simples et les automatiser
- * Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification
- * Les modes d'adressages : absolu, relatif

PRESENTATION DES TABLEAUX & IMPRESSION

- * Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- * Appliquer une mise en forme automatique
- * Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- * Déplacer des champs
- * Insérer des commentaires
- * Mise en page
- * Zone d'impression
- * Imprimer tout ou partie
- * Organiser ses tableaux dans les classeurs
- * Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur

MISE EN FORME

- * La réorganisation des données : tri et plan
- * Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs
- * Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes
- * Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères
- * Utiliser un plan (symboles, structure, modification, affichage)
- * Les mises en forme conditionnelles
- * Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie

- * Créer une règle de mise en forme conditionnelle
- * Formater des cellules en fonction de leur contenu
- * Formater des cellules en fonction de la valeur d'une autre cellule
- * Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle
- * Gérer les règles de mise en forme conditionnelle

AUTOMATISER LES CALCULS AVEC LES FONCTIONS

- * Calculer des pourcentages
- * Effectuer des statistiques : somme, moyenne
- * Appliquer des conditions : SI
- * Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction somme

LIER LES FEUILLES DE CALCUL

- * Transférer des données vers un autre tableau
- * Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison

LES GRAPHIQUES

- * Créer un graphique
- * Changer l'emplacement d'un graphique
- * Inverser les données d'un graphique
- * Modifier/Supprimer la source de données du graphique
- * Modifier l'ordre des séries de données du graphique
- * Modifier la source des étiquettes des abscisses
- * Gérer les modèles de graphique

