

EXCEL INITIATION

Public concerné

Toute personne ayant à gérer des tableaux de calculs et des listes de données

Objectifs

Découvrir le tableur Excel, Les formules de calculs, les graphiques, les listes de données

Pré requis

Connaissances de Windows souhaitées

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Ces exercices peuvent être modifiés en fonction des participants concernés afin de se rapprocher de leur activité professionnelle.

Durée

2 jours 14 h en présentiel
2 jours 14 h en distanciel sur Zoom

Lieu de la formation :

05 rue Ponscarne 75013 Paris
Ou directement sur le site du client

- Toutes nos formations sont accessibles
aux personnes en situation de handicap.

PRÉSENTATION D'EXCEL

Découvrir l'interface graphique Excel
Les concepts de base d'Excel
Les rubans, les menus, la barre d'outils d'accès rapide
Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul

SAISIR ET SÉLECTIONNER LES DONNÉES

Utiliser les différentes méthodes de validation
Modifier le contenu d'une cellule
Se déplacer à l'intérieur de la feuille

CONCEVOIR DES FORMULES DE CALCUL

Créer des formules de calcul
Insérer des fonctions simples
La notion de références relatives et absolues
Calcul de TVA, calcul de pourcentage, appliquer un taux
Effectuer des calculs statistiques :
moyenne, min, max, nb, nbval, nb.vide
Utiliser les fonctions date :
Aujourd'hui (), maintenant().

METTRE EN FORME UN TABLEAU

Changer la présentation du texte et des nombres
Insérer et supprimer des lignes
Centrer un titre

UTILISER LE MULTI FEUILLES

Notion de groupe de travail
Sélectionner les feuilles
Gérer des liaisons entre feuilles et entre classeurs

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Utiliser une liste de données
Ajouter et supprimer des fiches
Réaliser des filtres simples et élaborés

ÉLABORER UN GRAPHIQUE

Sélectionner les données à représenter
Créer le graphique
Modifier le type et les éléments du graphique : histogramme, courbe, secteur.