

FORMATION EXCEL INITIATION

Objectifs de la formation Excel Initiation

Être capable de concevoir des tableaux avec formules de calculs simples, de les présenter et les mettre en page, de gérer une base de données, d'effectuer des représentations graphiques.

Détails de la formation Excel Initiation

Durée de la formation : 21 heures

Participants : Futur utilisateur d'excel

Pré-requis : Environnement Windows

Qualification : Attestation de stage

Tarif : 750 € HT - 900 TTC

Programme de l'initiation excel

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