

Bien commencer avec Excel



Durée de formation : **2 jours**

Public : **Tout utilisateur d'Excel**

Niveau : **Fondamentaux**

Pré requis : Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows

Tarifs : Nous consulter

PRESENTATION

Formation indispensable pour concevoir rapidement et efficacement un tableau, en analyser les données et le représenter graphiquement.

OBJECTIFS

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

PROGRAMME

1- Se repérer dans Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Manipuler les classeurs, les feuilles
- Gérer les cellules : saisie, recopie
- Construire une formule de calcul
- Identifier les concepts de base

2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Saisir les données, les formules
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Utiliser les styles de cellules
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

3 - Exploiter la puissance du tableur : formules et fonctions

- Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel
- Calculer des pourcentages, des ratios
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX()
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT()
- Appliquer des conditions : SI()
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction : SOMME()

4 - Organiser feuilles et classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur
- Insérer, déplacer copier une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Créer des liaisons dynamiques
- Construire des tableaux de synthèse

5 - Illustrer avec des graphiques

- Générer un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajouter des étiquettes
- Ajouter les données source

6 - Liens avec Word et Powerpoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
- Insérer des liens hypertexte