



Formation

EXCEL – Débutant

Objectifs

Construire des tableaux simples calculant des chiffres d'affaires, des augmentations, des répartitions en pourcentage, ...
Mettre en forme un tableau (bordures, couleurs, format des données) et paramétrer son impression.

Choisir et mettre en place un graphique simple en adéquation avec les données à représenter
Trier et sélectionner des données dans un tableau.
Construire des tableaux de synthèse basiques en utilisant l'outil de tableau croisé dynamique.

Public

Salariés ou demandeurs d'emploi n'ayant jamais utilisé EXCEL ou n'ayant que navigué dans des tableaux EXCEL existants

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Cependant, il est souhaitable d'avoir les connaissances de base en français et en mathématique, et d'être à l'aise avec l'environnement numérique (Utilisation du clavier et de la souris, utilisation de l'environnement Windows, ...)

Programme

1. Naviguer dans EXCEL

La fenêtre EXCEL
Le ruban
Les options Copier / Couper / Coller
Les modes d'affichage des fenêtres

2. Gérer son classeur

La création, l'ouverture et l'enregistrement d'un classeur
La gestion des feuilles de calcul (Insertion, déplacement, suppression, renommage)

3. Gérer les cellules

La saisie, modification et suppression d'une donnée
Les différents types de données
Les déplacements dans une feuille de calcul
La sélection d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne
L'insertion / suppression d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne

4. Faire des calculs dans un tableau

Les calculs arithmétique (addition, soustraction, division, multiplication)
La somme d'une colonne
Les coordonnées relatives / absolues
Le calcul d'un pourcentage
La recopie d'une formule de calcul
Les balises

5. Associer un graphique à des données

Les différents types de graphique
La génération d'un graphique
Les options de mise en forme d'un graphique

6. Présenter un tableau

La mise en forme des cellules
Les alignements
Les formats de nombre prédéfini
Les bordures d'un tableau
Les largeurs des colonnes
Les hauteurs de ligne

7. Imprimer une feuille de calcul

L'orientation de la page
La gestion des marges
L'échelle d'impression
Les entêtes / pieds de page
La zone d'impression
Les sauts de page

8. Manipuler des grands tableaux

La gestion des volets (figer / fractionner)
Les options d'impression
Le tri des données
Le filtrage automatique des données

9. Créer une synthèse avec les tableaux croisés dynamique

L'utilité des tableaux croisés dynamiques
La sélection des données
Les zones de critères
La zone de calcul
Les fonctions de synthèse
L'actualisation des données

Durée 14 heures

Tarif 1.160 € HT la session (6 pers maximum)
(hors support de cours)