

Cette formation vous permettra d'appréhender les fonctions essentielles d'Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux.
Vous aborderez les formules, les graphiques et les techniques d'analyse.

Public concerné

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel

Pré-requis

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows

Type de formation

Inter ou intra entreprise

Durée de la formation

2 jours soit 14 heures

Nombre de participants

10 maximum

Modalités pédagogiques

Stage en présentiel continu ou discontinu

Tarifs de la formation

Devis personnalisé suite à un entretien individuel
Prise en charge des frais de formation possible

Lieu de formation

La Bastide
122 Avenue Clément Escoffier
13500 Martigues

Nous contacter

Olivier BALS
06.18.10.28.03
contact@noitulos-solution.com
www.noitulos-solution.com

OBJECTIF GENERAL

- Découvrir et personnaliser l'interface de travail
- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel de base
- Mettre en page, présenter, trier et analyser des données

OBJECTIF PEDAGOGIQUE ET CONTENU DETAILLE

PRENDRE EN MAIN L'INTERFACE D'EXCEL

- Découvrir le menu Fichier (Backstage)
- Comprendre l'organisation du ruban et des onglets contextuels
- Utiliser la fonction de recherche intelligente

CREER ET PRESENTER UN TABLEAU

- Connaître les règles de base et les bonnes pratiques d'Excel
- Personnaliser la mise en forme et le format des cellules
- Découvrir les options de présentation d'un tableau
- Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée
- Utiliser les fonctions de remplissage automatique

MAITRISER LES FORMULES

- Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu
- Calculer des pourcentages et des dates
- Utiliser les formules de liaison entre feuilles
- Découvrir le mode audit

PARAMETRER L'IMPRESSION

- Mettre en page et modifier les modes d'affichage
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer

GERER LES ONGLETS ET LES CLASSEURS

- Organiser les feuilles et les partager
- Travailler via OneDrive ou Excel Online
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint
- Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...

CREER UNE LISTE DE DONNEES

- Gérer les listes de données
- Utiliser les outils de «tableaux»
- Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs

EXPLOITER ET ANALYSER LES DONNEES

- Utiliser la balise Analyse de données
- Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres
- S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques
- Gérer les données de grande taille

CREER DES GRAPHIQUES

- Choisir un type de graphique selon les données
- Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats
- Enregistrer un modèle
- Découvrir des outils de présentation rapide