

Formation Excel

ACQUÉRIR LES BASES D'EXCEL

Objectif

Se sentir à l'aise sur Microsoft Excel et en maîtriser les bases :
formules, tableaux, graphiques, mise en page...

Contenu de la formation

Introduction

Présentation du logiciel Excel
Exemple de réalisation

I. Prise en main

Présentation de l'interface
Description de la structure d'un fichier
Création d'un classeur
Ajouter et renommer un onglet
Déplacer un onglet (sur le classeur ouvert ou un autre)
Colorier un onglet pour mieux l'identifier

II. Démarrage des premiers exercices

Création de tableaux avec une mise en forme et des premières formules simples
Gestion des séries de nombres
Explication des références absolues

III. Exercices axés sur les formules

Les fonctions conditionnelles
Fonction ET / Fonction OU
Exercice récapitulatif des chapitres II et III

IV. Valeurs cibles, somme et comptage, les liens

Valeur Cible
Somme et comptage uni-critère
Somme et comptage multicritères
Gestion d'images et de liens
Exercice récapitulatif des chapitres II, III et IV

V. Gestion de liens intra-classeur et tri de données

Exercices sur les liens entre différents onglets
Découverte des tris de données

VI. Les graphiques et la mise en forme conditionnelle

Mise en place de graphiques simples (histogrammes, camemberts et courbes)
Mise en forme conditionnelle

VII. Fonctions complexes

RechercheV et RechercheH
RechercheV_MultiTable
Découverte des TCD (Tableaux Croisés Dynamiques)

VIII. Impression

Mise en page
Définition de la zone d'impression Aperçu
Imprimer

Public

- Particulier ou entreprise
- 5 stagiaires maximum

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Ses 4 opérations de base

Durée

2 jours (7h/j)

Méthodologie et support

- 1 ordinateur portable / participant
- Travail à 100% sur Excel

Intervenant

Xavier TRESSE

Lieu

Commune de Saint-Quentin en Yvelines (78)

Contact

xavier.formations@gmail.com
06 31 59 93 82