

Excel : les fonctions essentielles

 **Public**

Toute personne utilisant le logiciel Excel

 **Prérequis**

Aucun

 **Durée**

2 jours, soit 14 heures

 **Dates et lieu**

Nous contacter

 **Nombre de stagiaires**

4 personnes minimum et 12 personnes maximum

 **Coût pédagogique**

740 € nets de taxes par personne

**Intervenante**

Karine BURDO

 **Objectifs pédagogiques**

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

 **Méthodes pédagogiques**

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques
Exposé théorique interactif illustré d'exercices
Travaux pratiques
Transposition des outils utilisés sur logiciels

 **Modalités d'évaluation**

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Excel : les fonctions essentielles

Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur pour suivre cette formation.

- ✓ Prendre ses repères
 - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
 - Enregistrer, modifier un classeur
 - Saisir et recopier le contenu des cellules
 - Construire une formule de calcul
 - Identifier les concepts de base

- ✓ Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
 - Saisir les données, les formules
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
 - Appliquer un style de tableau
 - Trier et filtrer des données
 - Définir une mise en forme conditionnelle
 - Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

- ✓ Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
 - Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
 - Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
 - Appliquer une condition : SI
 - Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
 - Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
 - Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

- ✓ Illustrer les chiffres avec des graphiques
 - Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
 - Construire un graphique
 - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
 - Ajuster les données source

- ✓ Organiser feuilles et classeurs
 - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément
 - Lier des données entre tableaux
 - Construire des tableaux de synthèse

- ✓ Liens avec Word et PowerPoint
 - Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques