

OBJECTIF DE LA FORMATION

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

PARTICIPANT

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

PROGRAMME

PRESENTATION D'EXCEL

Présentation de l'écran

Le ruban et les différents onglets

TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller des données

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)

Incrémenter une série

Se déplacer et sélectionner

MISE EN FORME

Mise en forme des données (police, taille, alignement)

Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)

Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)

Reproduire la mise en forme

MISE EN PAGE

Portrait / Paysage. Gestion des marges

Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page

Zone d'impression

Répéter les titres sur chaque page

Aperçu des sauts de page

Créer des sauts de page

En-tête et Pied de page

Aperçu avant impression et impression

LES CALCULS

Créer des formules simples

Les opérateurs de calcul

Recopier les formules

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)

Écrire des formules avec des références relatives, absolues

Les fonctions de texte (Gauche, Droite, Stxt, Concatener)

Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si)

Fonctions de date/heure (aujourd'hui, datedif)

La fonction si

GESTION DES FEUILLES

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles

Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

LES GRAPHIQUES

Générer un graphique

Créer un graphique à partir d'un tableau

Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)

Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)

Ajouter des données dans un graphique

Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés

TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau
Sélectionner les données d'un grand tableau
Fractionner et figer les volets

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris
Les filtres automatiques
Les sous-totaux, les plans
Approche des tableaux croisés dynamiques

LES OUTILS

La mise en forme conditionnelle
Insérer un commentaire dans une cellule

DOLFI Formation

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 –

Retrouver toutes les informations sur nos stages :

formation@dolfi.fr
<https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>