

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

GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Excel
Paramétrer l'impression des documents (orientation, zone d'impression, mise à l'échelle, entête et pied de page)
Insérer, renommer, déplacer, copier, supprimer des feuilles

TRAVAILLER SOUS EXCEL

Gérer l'affichage (zoom, figer les volets)
Ajouter / supprimer des icônes sur les barres d'outils
Les différents menus ou onglets

MISE EN FORME

Mise en forme du texte (police, taille, position)
Mettre en forme un tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)
Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, dates ...)

SAISIR LES DONNEES ET LES FORMULES DE CALCUL

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates et formules)
Saisir, modifier, copier, coller des données
Créer des formules

- Les opérateurs
- Les variables et les constantes
- Les formules prédéfinies (somme, moyenne, maximum, minimum, nombre)
- Recopier des formules
- Les références relatives ou absolues

GENERER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)
Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

EXPLOITER SES TABLEAUX

Les tris sous Excel
Poser et utiliser le filtre automatique
Les sous totaux

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)
Revoir des formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes
Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues

REVOIR LA MISE EN FORME DES TABLEAUX

Les formats automatiques de tableaux
La mise en forme conditionnelle
Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer
Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

LES GRAPHIQUES

Créer un graphique

Les différents types de graphiques

Ajouter des données dans un graphique

La mise en forme d'un graphique

Créer un graphique à 2 axes

Créer un graphique combinant plusieurs types de graphique
(ex : histogramme + courbe)

LES FONCTIONS PARTICULIERES D'EXCEL

- Fonctions statistiques nb, nbval, nb.si, somme.si
- Fonctions de date Année, mois, jour, no.semaine, datedif
- Fonctions texte gauche, droite, nbcarr, supprespace
- Fonctions logiques Si, et, ou

ANALYSER UN TABLEAU EXCEL

Le tri d'un tableau, le filtre automatique

Les sous-totaux, les plans

Création / Modification d'un tableau croisé dynamique



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 – ✉ : formation@dolfi.fr

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>