EXCEL FONCTIONS ESSENTIELLE

Formation proposée par PATRICK NEFF

Excel

Microsoft Excel est devenu le leader incontesté des logiciels tableurs. Il est donc important de maîtriser les bases de ce logiciel. Pour cela, ces deux jours d'initiation seront spécifiquement consacrés à cet outil. Vous découvrirez ses fonctions de base et apprendrez à ne plus faire qu'un avec les célèbres cellules afin que formules et graphiques

◷DURÉE
2 Jour(s)
▣MODALITÉS
Présentiel / Distanciel
♙PARTICIPANTS
Jusqu'à 10 participants
★LANGUE
Français
LIEU
France entière
♙CERTIFICATION
Attestation de formation
▦MISE À JOUR
19/10/2023

VOTRE FORMATEUR

PN **PATRICK NEFF**
Formateur professionnel
Conseiller Pédagogique / Formateur

TARIFS INDICATIFS

Inter-entreprise	**Pas de dates planifiées**
Intra-entreprise	**Sur devis**
Individuelle	**Sur devis**
Durée	**2 Jour(s)**

Tarifs indicatifs, sous réserve d'analyse du besoin et de devis.

◎Objectifs pédagogiques

✓Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage créer des feuilles de calculs et des tableaux

⌘Compétences visées

Excel

♙Public cible et prérequis

Public cible
- Tout public

Prérequis
- Connaître l'environnement Windows

▥Programme détaillé

Démarrage
• Lancement du logiciel
• Interface d’Excel
• Concept et gestion du classeur et de la feuille de calcul
• Notion de ruban, groupe

Notion de fenêtre/classeur/fichier
• Ouverture, sauvegarde et fermeture d’un classeur
• Gestion des feuillets

Manipulations de base
• Se déplacer sur la feuille de calcul
• Saisir, modifier, supprimer des nombres et du texte
• Saisir, modifier, supprimer des dates et des heures

Mise en forme
• Gérer les alignements de cellules
• Encadrer un tableau, colorier les cellules
• Fusionner des cellules, écrire sur plusieurs lignes
• Insérer, supprimer de lignes ou de colonnes
• Redimensionner les lignes ou les colonnes
• Recopier, effacer la mise en forme
• Correcteur d’orthographe

Formules de calculs
• Créer, modifier, supprimer une formule de calcul simple
• Créer une formule de calcul 3D (lier plusieurs feuilles)
• Utiliser des fonctions de calcul
• Recopier une formule de calcul
• Utiliser les références de cellules (figer des cellules)
• Modifier l’orientation de la page, des marges
• Centrer un tableau par rapport à la page
• Faire un aperçu avant impression
• Mettre à l’échelle, ajuster
• Définir, annuler une zone d’impression
• Faire un aperçu des sauts de pages, définir un saut de page
• Ajouter entête et pied de page

Création de graphiques
• Possibilités graphique d’Excel
• Créer un graphique
• Modifier les données d’un graphique
• Ajouter des éléments de dispositions
• Mettre en forme un graphique
• Impression d’un tableau et de son graphique associé
• Options avancées
• Graphiques Sparkline

▣Méthodes pédagogiques & évaluation

Méthodes pédagogiques

✓ Apports théoriques et retours d'expérience
✓ Exercices pratiques et mises en situation
✓ Travaux de groupe et échanges entre pairs
✓ Études de cas concrets

Modalités d'évaluation

✓ Quiz de validation des acquis
✓ Mises en situation évaluées
✓ Projet fil rouge
✓ Feuille de route post-formation

♿ Accessibilité

Une formation accessible à tous

Ce programme peut être adapté pour les personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier vos besoins spécifiques.