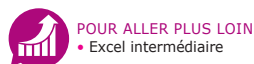


EXCEL DÉBUTANT - ACQUÉRIR LES FONCTIONS DE BASE



FORMATION COLLECTIVE

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

DURÉE 2 JOURS (14 heures)**DURÉE** 2 JOURS (14 heures)**TARIF*** 540 €**TARIF*** 1350 € soit 675 € par personne en binôme**DATE 2021** 14, 15 juin || 1er et 2 juillet || 20, 21 sept. || 7, 8 oct. || 13, 14 déc. 2021**DATE 2021** Dates à programmer ensemble

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

- Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir les fonctions essentielles du logiciel

► Prérequis

- Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)

► Objectifs

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel
- Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique
- Prendre le recul suffisant avant la mise en place de tableaux et formules

► Méthode pédagogique

- Formation possible dans toutes les versions du pack Office
- Travail sur des cas concrets directement applicables en entreprise
- Nombre limité de participants
- Un ordinateur par personne
- Un support pédagogique remis à chaque stagiaire
- Remise à chaque participant d'une documentation

► PROGRAMME

- Philosophie et principe de base
- Description de l'écran et environnement de travail

1. Le tableur

- Notion de classeur
- Gestion des feuilles (nom, déplacement, copie et suppression)
- Sélections, déplacements rapides dans une feuille et un classeur
- La poignée de recopie

2. Mise en forme

- Polices de caractères, style, taille, couleur des données et des fonds
- Gestion des lignes et colonnes (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
- Formats des nombres et formats personnalisés
- Recopier une mise en forme

3. Création de formules simples

- Fonctions statistiques : Somme, moyenne, Max, Min, Nb, etc...

4. Mise en page et impression

- Zone d'impression
- En tête/pied de page
- Options d'impression
- Options d'aperçu et impression
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres

5. Formules et fonctions

- Références absolues/relatives
- Incrémentations diverses

6. Elaboration d'un graphique

- Elaboration de graphiques histogrammes, courbes et secteurs
- Changer rapidement de type de graphique
- Gérer la légende, les titres du graphique et des axes
- Insérer des formes automatiques

