

Excel Fonctions de base

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0187



adhara France

adhara.fr

Objectifs

Etre capable de construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Participants

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités de base du logiciel Excel.

Prérequis

Pratique de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Programme optimisé sur les dernières versions disponibles.
Cette formation pourra être adaptée sur les versions précédentes à la demande préalable du client.

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 237 359

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Découvrez Excel et sa nouvelle interface.

Le ruban (onglets, groupes et commandes).
La barre d'outils Accès rapide.
Le Backstage.
La connexion à OneDrive.
L'aide à la recherche des fonctionnalités.

Excel Fonctions de base

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHBUR0187



adhara France

adhara.fr

Créez votre premier tableau.

La notion de classeur, les barres de défilement...
Les fonctions de déplacement et de sélection.
Créer un nouveau document, ouvrir un document.
Enregistrer un document, la saisie.

Manipulez facilement un tableau.

Différents types de données dans les cellules.
Couper/copier/coller/insérer/supprimer/déplacer.
L'annulation multiple.
Séries automatiques.
Le tri, les filtres.

Faites des calculs simples.

Les opérations de base.
L'assistant fonction.
Les fonctions de calcul simples (Somme, Produit, Moyenne, Max et Min).
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul.

Améliorez le visuel de vos tableaux.

Format de cellules, alignement, polices, retraits...
Utiliser la mise sous forme de tableau.
Appliquer un style de cellule.
La mini-barre de mise en forme.
Format colonnes / lignes.
Appliquer un thème prédéfini.
Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes).

Créez des graphiques pour illustrer vos données.

Création, modification.
Mise en forme d'un graphique.
Options du graphique.
Modification des axes.
Utilisation et personnalisation des objets.
Les mini-graphes Sparklines Les cartes 3D.

Imprimez vos tableaux.

Nouveau mode mise en page d'Excel.
Les options d'impressions.

Gérez vos classeurs.

Format d'enregistrement.
Choix du dossier d'enregistrement.
Transformation en PDF.