

Formation Excel Base

Durée	Pré Requis	Public
2 jours soit 14 heures	Environnement Windows	Tout public

Objectif :

Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme, comprendre et réaliser de façon simple des calculs et des fonctions de base, les automatiser de façon à gagner du temps et réduire les risques d'erreurs.

Être en mesure de représenter des données chiffrées dans un graphique attractif

Contenu :

Module 1 : Les fonctions de base d'Excel

Durée : 1 jour

1. Familiarisez-vous avec l'écran d'Excel : onglets, rubans, menus

2. Créez des tableaux et gérez leur contenu :

- saisissez vos données en différents formats, utiliser les listes automatiques (jours, nombres...)
- ajustez la taille et la mise en forme de vos cellules (hauteur, largeur, bordure)
- effacez, modifiez et recopiez du contenu

3. Mettez vos tableaux en page : orientation, saut de page, répéter automatiquement, si besoin, les titres sur plusieurs pages, paginer

4. Enregistrer au format Excel ou PDF

5. Créez des calculs simples et recopiez-les pour une utilisation rapide et sûre de vos tableaux

6. Utilisez des fonctions simples (somme, moyenne, nb...)

Module 2 : Création de tableaux de calculs élaborés et graphiques

Durée : 1 jour

7. Dissociez les valeurs relatives et absolues, notamment dans le calcul de pourcentages

8. Réalisez des graphiques simples

9. Utilisez des couleurs automatiques pour valoriser certaines données

10 Utilisez des fonctions conditionnelles simples (Si)

11 Utilisez tris et des filtres pour organiser rapidement et efficacement vos données et consulter des données spécifiques

Moyens et méthodes pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire - Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils- Remise d'un support de cours

Evaluation de la formation :

Evaluation tout au long de la formation par exercices/cas concrets

Remise d'une attestation individuelle de formation