



Excel initiation

Objectifs :

Cette formation permet d'acquérir les fonctions simples du logiciel Excel, de manière à pouvoir mettre en oeuvre une organisation optimale de son travail. Il s'agit de maîtriser l'automatisation et la simplification de certaines tâches de bureau, et d'aboutir à un gain de temps non négligeable. L'utilisation correcte d'Excel vise aussi à la réduction d'erreurs sur les tâches répétitives.

Public concerné :

Toute personne devant organiser son travail de bureau, sa gestion de produits ou de ressources humaines.

Pré-requis :

Connaissance de base Windows ou MacOS

Une attestation sera délivrée en fin de formation

Programme de formation

Démarrer dans Excel

- Les principales barres d'outils et fonctions
- Créer, ouvrir et sauvegarder un classeur
- Ajouter, supprimer et déplacer un classeur

Créer un tableau

- Les cellules : sélection, formatage, modification
- Le texte : insertion, mise en forme
- Le tableau : modification, mise en forme, présentation (trames, bordures...)

Contenu du tableau

- Saisie des libellés, chiffres, dates
- Les formats de nombres
- Copie et déplacement de cellules
- Reproduire la mise en forme
- Créer des liens entre les cellules

Les calculs simples

- Saisie de formules simples

- Correction automatique
- La recopie des formules
- Calcul de pourcentage
- Les fonctions de Somme ()
- L'assistant fonction
- Fonctions simples

Créer un graphique

- L'assistant de création graphique
- Les différents types de graphiques
- Mise en forme du graphique
- Format des données
- Ajout d'éléments

Imprimer

- Les marges
- En-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression, sauts de page
- Zone d'impression
- Imprimer