



Durée

4 Jours



Introduction

Cette formation Excel niveau basique est conçue pour vous aider à acquérir les compétences essentielles pour utiliser Excel de manière efficace. Vous apprendrez à naviguer dans l'interface du logiciel, à saisir et à modifier des données, à mettre en forme vos tableaux, à utiliser des fonctions et des formules de base, et à créer des graphiques simples.



Objectifs

- » Comprendre les bases d'Excel et son environnement de travail.
- » Saisir et modifier des données dans des cellules.
- » Mettre en forme vos tableaux pour les rendre plus clairs et plus lisibles.
- » Utiliser des fonctions et des formules de base pour effectuer des calculs simples.
- » Créer des graphiques pour visualiser vos données.
- » Gérer des listes de données et les trier.
- » Utiliser les outils de filtrage et de recherche pour trouver rapidement les informations dont vous avez besoin.

Ce programme vous permettra d'acquérir une base solide sur laquelle vous pourrez vous appuyer pour développer vos compétences en Excel et exploiter tout le potentiel de ce logiciel.

Programme

1. LE RUBAN

- » Renommer les feuilles du classeur
- » Supprimer des feuilles d'un classeur
- » Ajouter des feuilles dans un classeur
- » Déplacer des feuilles dans un classeur
- » Déplacer ou copier des feuilles d'un classeur vers un autre classeur

2. LES CELLULES

- » Les plages de cellules
- » Sélection multiple
- » La saisie
- » La recopie de cellules
- » La recopie incrémentée

3. MODIFICATION DU CONTENU D'UNE CELLULE

- » Remplacement complet du contenu de la cellule
- » Correction d'une erreur de syntaxe ou d'une faute d'orthographe

4. METTRE EN FORME LES DONNÉES

- » Utilisation du presse-papier
- » Police
- » Couleur des cellules
- » Bordures
- » Aligner le contenu dans les cellules
- » Fusionner des cellules
- » Mise en forme des nombres
- » Mise en forme des dates

Programme

5. GESTION DES CELLULES, LIGNES ET COLONNES

- » Insertion de cellules
- » Suppression de cellules
- » Largeur des colonnes
- » Hauteur des lignes
- » Effacer uniquement le contenu des cellules
- » Effacer uniquement le format des cellules
- » Effacer tout (format et contenu)
- » Orientation
- » Échelle
- » Marges du document
- » Centrage automatique
- » En-tête et pied de page automatiques
- » En-tête et pied de page personnalisés
- » Zone d'impression
- » Impression des titres
- » Quadrillage
- » Étendue
- » Nombre de copies
- » Impression

6. LES FONCTIONS

- » La fonction somme
- » Quelques fonctions statistiques
- » La fonction logique =si()
- » Références relatives
- » Références absolues
- » Document de départ
- » Création d'un graphique
- » Mise en forme du graphique
- » Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (a1), absolues (\$a\$1) ou mixtes (a\$1, \$a1).
- » Calculer des statistiques : nbval, nb, nb.si, mediane, ...
- » Manipuler du texte : gauche, droite, stxt, nbcarr, ...
- » Mettre en page le graphique dans la feuille de calcul
- » Ajouter une série de données

Programme

7. Gestion de listes de données

- » Mettre sous forme de tableau
- » Trier
- » Utiliser le Filtre automatique
- » Convertir les données en Plan automatique

8. Les graphiques

- » Création d'un graphique
- » Mise en forme du graphique



Prérequis :

Avoir une connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Windows.



Matériel pédagogique :

Un support de cours sera remis aux participants.



Évaluation :

Des exercices et des quiz seront proposés tout au long de la formation pour évaluer l'acquisition des connaissances.