

EXCEL : OPÉRATIONNEL

Temps de formation : 21 heures

Objectifs

- Exploiter l'ensemble des fonctionnalités les plus utiles pour une utilisation professionnelle et régulière du tableur
- Consolider ses connaissances
- Gagner en temps et qualité de production

Pré-requis souhaités

- Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un ordinateur et d'un clavier

Participants

- Tout utilisateur ayant besoin de concevoir des tableaux, des graphiques et d'effectuer des calculs pour un besoin professionnel ou personnel
- Tout public souhaitant passer une certification Bureautique Excel

Programme

Introduction

- Présentation de l'interface, saisie, valeurs
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Méthode de travail
- Exploiter le cadre de sélection
- Gestion du nom cellule

Mise en forme d'un tableau

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule

- Les mises en forme automatiques de tableaux
- Les Styles de cellules
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates

Les calculs dans Excel

- Rappels : les calculs arithmétiques,
- Les références relatives et absolues
- Fonctions statistiques
- Les calculs et fonctions de dates
- Les fonctions logiques et conditionnelles
- Fonctions diverses
- Imbriquer des fonctions
- Comprendre les messages des erreurs reconnues par Excel
- Insérer des séries : mois, jours, dates, nombres, des séries personnalisées

Travail multi feuilles et liaisons

- Insérer, nommer, dupliquer, déplacer et supprimer des feuilles
- Grouper des feuilles
- Réaliser des calculs entre cellules de feuilles différentes : les liaisons entre feuilles
- Lier des cellules dans un classeur
- Gérer des connexions entre classeur
- Consolider les tableaux d'un classeur ou des données issues de plusieurs classeurs
- Coller un tableaux ou graphiques Excel
- Protéger le classeur ou la feuille

Les graphiques

- Créer un graphique à l'aide de l'assistant
- Mise en forme de graphiques :
- Mise à jour des données : ajout, suppression de séries

Les listes de données

- Définition et terminologie
- Figurer les volets, fractionner l'écran
- Tris multiples
- Filtres automatiques simples
- Impression des listes de données : répéter des lignes ou des colonnes
- Utiliser l'outil "Sous total"

Mise en page et impression

- Gérer les en tête et pieds de page
- L'affichage Aperçu des sauts de page
- Insertion et modification de sauts de page
- Impression totale ou partielle
- Créer et modifier une zone d'impression