BUREAUTIQUE

EXCEL NIVEAU 1
CONCEVOIR DES TABLEAUX ET LES PRÉSENTER GRAPHIQUEMENT

VENUS CONSULTING

EXCEL NIVEAU 1
CONCEVOIR DES TABLEAUX ET LES PRÉSENTER GRAPHIQUEMENT

Indispensable pour analyser ou suivre vos données chiffrées, Excel 2013 ou Excel 2016 contribuent directement à votre efficacité. Cette formation vous apporte les bases pour construire avec méthode et rapidité des tableaux de calcul et les représenter graphiquement..

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel 2013 ou Excel 2016.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

PUBLIC

- Tout utilisateur d'Excel 2013 ou Excel 2016.

DURÉE

- 2 jours - 15 heures

PREREQUIS:

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

PROGRAMME

1ER JOUR

1/ PRENDRE SES REPÈRES

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Enregistrer, modifier un classeur.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

2/ CONCEVOIR, PRÉSENTER ET IMPRIMER UN TABLEAU SIMPLE

- Saisir les données, les formules.
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Appliquer un style de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3/ EXPLOITER LA PUISSANCE DE CALCUL : FORMULES ET FONCTIONS

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

2ÈME JOUR

4/ ILLUSTRER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES

- Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique.
- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

5/ ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Lier des données entre tableaux.
- Construire des tableaux de synthèse.

6/ LIENS AVEC WORD ET POWERPOINT

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

VENUS CONSULTING

97, rue Sauveur Tobelem 13007 Marseille

Rcs Marseille B 822 142 733
Déclaration d'activité de formation
enregistrée sous le n° 93131678213