



EXCEL – DEBUTANT
(14 heures)
Tarif : 50 € / Heure

Public visé : Toute personne souhaitant s'initier et / ou améliorer son utilisation d'Excel.
Prérequis : Connaissance de l'environnement PC et / ou MAC

Modalités d'évaluation : Contrôle continu
Sanction : Attestation de suivi de formation

Objectifs Pédagogiques : Découvrir l'environnement EXCEL, savoir construire et mettre en forme des tableaux, perfectionner ses formules de calcul.

Programme de cours :

Découverte d'Excel :

- le ruban (onglets, groupes et commandes)
- le bouton Microsoft Office
- la barre d'outils Accès rapide

Présentation d'Excel :

- présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- fonctions de déplacement et de sélection

Gestion des documents :

- le backstage
- la mini-barre de mise en forme
- le curseur zoom

Gestion des documents :

- créer un nouveau document
- ouvrir un document
- enregistrer un document
- choix du dossier d'enregistrement
- transformation en PDF

Saisie d'un tableau :

- différents type de données dans les cellules
- le couper / copier / coller
- l'annulation multiple
- séries automatiques

Les calculs :

- les opérations de base
- utilisation de Somme Automatique
- l'assistant fonction
- les fonctions de calcul simples (moyenne, max, min)
- utilisation des références relatives et absolues dans un calcul



Mise en forme :

- format de cellules, alignement, polices, retraits...
- appliquer un style de cellule
- format colonnes / lignes
- format des nombres
- fusion de cellules
- appliquer un thème prédéfini
- les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

Gestion du classeur :

- insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- modification du nom de la feuille

Impression des documents :

- nouveau mode mise en page d'Excel

Les graphiques :

- création, modification
- présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- mise en forme du graphique
- options du graphique
- modification des axes
- utilisation et personnalisation des objets
- les mini-graphes Sparklines

Préparer les données, faciliter et sécuriser la saisie :

- importer un fichier de données externe
- extraire des données sur critères
- insérer des contrôles dans une feuille de calcul : listes déroulantes, case à cocher ou boutons d'option
- spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules
- utiliser des formules comme critères de validation

Automatiser la présentation des tableaux :

- exploiter toute la puissance de la mise en forme conditionnelle
- intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle
- créer des formats personnalisés
- enregistrer et exécuter un traitement par macro

Faire des simulations, établir des prévisions :

- valeur cible – solveur
- définir des tables d'hypothèse à 1 ou 2 entrées.