Excel : découvrir les bases

Bureautique ▸ Excel

Présentation

Excel fait partie de la Suite Office éditée par Microsoft. Ce logiciel de tableur permet de gérer des données sous forme de tableau, d'effectuer des calculs automatisés et de présenter ces données sous forme de graphiques, tableaux, tableaux croisés dynamiques. Outre ces fonctionnalités accessibles à tous, Excel propose des fonctionnalités d'automatisation plus avancées, avec la possibilité de créer des macros en langage de programmation VBA (Visual Basic for Applications).
Estimé à 750 millions d'utilisateurs à travers le monde, Excel est un des logiciels les plus utilisés toute catégorie confondue.
Cette formation vise à vous familiariser avec l'interface et les nombreuses fonctionnalités d'Excel, et vous permettra de créer et exporter des tableaux propres et lisibles, d'effectuer des calculs simples et d'utiliser les fonctions basiques. Vous apprendrez également à représenter vos données sous forme de graphiques.

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel
- Comprendre et réaliser des calculs simples
- Utiliser les fonctions les plus courantes
- Créer un graphique
- Mettre en page et imprimer

Moyens pédagogiques

Formation alternant la théorie et la pratique, avec un intervenant présentant la formation en direct. Possibilité de réaliser cette formation en face-à-face dans nos locaux, dans vos locaux d'entreprise ou à distance via visioconférence.
Une fois terminée, vous disposerez d'une attestation de suivi de la formation, ainsi que des contenus de cours relatifs au contenu présenté.

Evaluation des acquis

Questionnaires à choix multiples (QCM) en fin de formation.
L'intervenant formulera également une appréciation sur vos acquis pour l'entièreté de la formation.

Durée : 14 heures (2 jours)
Référence : BU-035
Niveau : Débutant
Formation inter-entreprises :

Formation en présentiel et distanciel
Tarif : 550 € HT

Formation intra-entreprises :

Formation disponible et adaptable sur demande
Tarif : sur devis

Contact

Anthony DUPUIS
Conseiller formation
07 68 53 96 11
anthony@ls-a.fr

Public :

Toute personne travaillant ou souhaitant travailler sur des tableaux de données contenant différents calculs et fonctionnalités automatiques avec Excel.

Avez-vous les prérequis ?

Aucun prérequis

Dernière modification :

28/02/2023

Document non contractuel. ls-a Formation est une marque déposée de ls-a. Tous droits réservés.

Excel : découvrir les bases

Bureautique ▸ Excel

Programme de la formation

1- Naviguer dans Excel

Ouvrir, enregistrer
Naviguer dans le ruban pour accéder aux fonctionnalités
Se déplacer dans le tableur (souris et clavier)
Ecrire dans le tableur, format de cellule

2- Effectuer des calculs simples

Calculs simples : addition, soustraction, multiplication, division
Formules simples : Somme, Moyenne, Nb, Max, Min, NBVAL, &
Initiation : utiliser la recherche de fonctions et les arguments
Poignée de recopie, références absolues ou relatives
Validation des données

3- Mise en forme d'un tableau

Fusionner, fractionner
Bordures, alignement, remplissage
Mise en forme du texte
Modèle de tableau
Style de cellule
Trier, filtrer
Mise en forme conditionnelle

4- Mise en page pour l'impression

Ajuster le tableau sur une page lisible
Zone d'impression
En-tête et pied de page
Impression multipage

5- Travailler en multi-feuilles

Gérer ses onglets
Formule entre feuilles
Groupe de travail

6- Créer des graphiques

Outil d'analyse rapide
Insérer et paramétrer un graphique