

Formation Excel

OBJECTIFS

- Acquérir facilement les bases d'Excel
- Maîtriser la manipulation de classeurs
- Saisir, modifier et trier des données
- Calculs de base et s'initier au calculs avancés
- Construire des graphiques
- Créer des plages nommées

PUBLICS VISÉS

- Tous publics

PRÉ-REQUIS

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet
- Navigateur web

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des exercices de cas pratiques adaptés
Un support de formation complet

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation individuelle

DURÉE

19h heures en Elearning

MODULE 1 Découverte

- > Objectifs et présentation de l'outil.
- > Utiliser les onglets, groupes de commandes et lanceurs de boîtes de dialogue.
- > Personnaliser la barre d'outils, utiliser les raccourcis.
- > Naviguer entre les classeurs.

MODULE 2 Cellule & Feuille

- > Insérer, déplacer, copier et supprimer des cellules ou des feuilles.
- > Modifier des cellules
- > Ajuster, masquer des lignes ou des colonnes.

MODULE 3 Les classeurs

- > Créer un classeur et un tableau simple.
- > Modifier les styles.
- > Enregistrer et modifier un format

MODULE 4 Les calculs

- > Saisir des formules simples ou avec opérateurs arithmétiques et parenthèses.
- > Copier des formules et résoudre des erreurs.
- > Utiliser les références relatives, semi-absolues et absolues.

MODULE 5 Les graphiques

- > Créer des graphiques de différents types : barres, courbes, secteurs.
- > Modifier et supprimer un graphique.
- > Personnaliser un graphique : légende, titre, étiquettes.
- > Modifier les couleurs du graphique.