

Excel Remise à niveau

Référence : 1-XL-RANI

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données
- Manipuler la structure d'un tableau
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

Prérequis

- Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation Excel sans l'avoir mis en pratique

Public

- Toute personne désirant améliorer ses connaissances Excel

Moyens pédagogiques

- 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, vidéo projecteur, tableau blanc
- Évaluation des acquis en fin de stage
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...

Programme

1. Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

2. Sélections, poignée de recopie et série

- Utilisation de la poignée de recopie
- Modification des options de recopie à l'aide de la balise
- Création des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

3. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre;...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Remplissage instantanément d'une colonne entière de données (version 2013)
- Création des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utilisation des formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
- Utilisation de l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utilisation des références relatives et absolues

4. Les mises en forme

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombre
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

5. Les graphiques

- Rappel sur la création d'un graphique
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Gérer son graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gestion des séries de données et axes d'un graphique
- Utilisation des options des types de graphique
- Imprimer et mettre en page un graphique
- Afficher des animations dans des graphiques (version 2013)
- Peaufiner des graphiques rapidement (version 2013)

6. Impression des classeurs

- Insertion d'un saut de page
- Mis en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des en-têtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne (version 2013)

Prochaines sessions inter-entreprises

- Mardi 20 août 2019
- Mercredi 4 septembre 2019
- Mercredi 9 octobre 2019
- Jeudi 14 novembre 2019
- Mercredi 11 décembre 2019



© 2019 - Feep Entreprises -
Membre du réseau Aginius

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64