



PROGRAMME

EXCEL

NIVEAU INTERMEDIAIRE

PUBLIC : Cette formation s'adresse à tout public désireux de se former au logiciel Excel.

PRÉ-REQUIS : Connaissance de l'environnement Windows

VISIO : Connexion internet et pc ou tablette avec webcam

À L'ISSUE DE CETTE FORMATION, les participants seront capables de :

- Offrir aux personnes issues du secteur CHR les moyens techniques afin de se former aux bonnes pratiques du logiciel Excel, mettre les outils concrets à disposition du public

Formation 14 HEURES 00

INTERVENANT
Professionnels
spécialisés

MÉTHODE
Apports théoriques,
exercices pratiques,
mise en application
concrète

INTER INTRA ENTREPRISES - 6 À 8 PARTICIPANTS

MANIPULER LES CLASSEURS

- INSÉRER DES FEUILLES - DÉPLACER DES FEUILLES - RENOMMER DES FEUILLES - CHOIX DU NOMBRE DE FEUILLES PAR DÉFAUT - PROTECTION DE CELLULES - FEUILLES ET CLASSEURS - PARTAGER UN CLASSEUR

CALCULS REVISION RAPIDE DES FONDAMENTAUX

- LE CALCUL PAR DÉFAUT - LES FORMULES DE CALCUL - LES FONCTIONS DE CALCUL - LES RECOPIES DE FORMULES - LES POURCENTAGES

LES CALCULS : ALLER + LOIN

- FONCTION NB - DEFINITION ET UTILISATION DES NOMS - LA FONCTION SI - LES RÉFÉRENCES RELATIVES, ABSOLUES ET MIXTES - CONCATENER, ENTIER, ARRONDI - LA FONCTION SOMME.SI

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES

- LA MISE EN FORME AUTOMATIQUE - LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE - IMPRESSION : REPETITION DES TITRES - IMPRESSION : APERÇU ET MANIPULATION DES SAUTS DE PAGES

PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE



- LES STYLES - LES VOILETS - LE ZOOM - BARRES D'OUTILS

LIAISON ET CONSOLIDATION DANS UN CLASSEUR

- LES RÉFÉRENCES INTER-FEUILLES - LES RÉFÉRENCES INTER-CLASSEURS - LE MODE PLAN : CRÉER DES NIVEAUX DE PLAN COPIER ET COLLER DES DONNÉES DANS D'AUTRES APPLICATIONS (WORD, POWERPOINT) SAVOIR UTILISER LA COMMANDE RECHERCHER / REMPLACER

ENRICHISSEMENT DE TABLEAUX

- LA BARRE D'OUTILS DESSIN - LES COMMENTAIRES - LIENS HYPERTEXTE

SÉRIES ET LISTES PERSONNALISEES CALCULS DE TEMPS

- SÉRIES LINÉAIRES - SÉRIES CHRONOLOGIQUES - SÉRIES GEOMETRIQUES - CRÉER UNE LISTE. FONCTIONS AUJOURDHUI À, MAINTENANT, CALCUL DE DIFF ENTRE 2 DATES FONCTIONS ANNÉE / MOIS, JOUR / CALCUL D'HEURES FORMAT DE DATES

INTRODUCTION AUX LISTES

- TRIER CORRECTEMENT UN TABLEAU, ACTIVER LES FILTRES AUTOMATIQUES, FILTRAGE DE DONNÉES SIMPLE

CRÉER UN GRAPHIQUE

- CHOIX DES DONNÉES - L'ASSISTANT GRAPHIQUE - PLACER LE GRAPHIQUE EN TANT QU'OBJET - PLACER LE GRAPHIQUE SUR UNE NOUVELLE FEUILLE

MODIFIER UN GRAPHIQUE

- MODIFIER LE TYPE DE GRAPHIQUES - MODIFIER LES DONNÉES SOURCES - MODIFIER LES
- OPTIONS - EMLACEMENT - MODIFIER LA COULEUR - AJOUTER DES DONNÉES

VALIDATION DE LA FORMATION : Remise d'une attestation de formation

INTERVENANT
Professionnels
spécialisés

MÉTHODE
Apports théoriques,
exercices pratiques,
mise en application
concrète