



EXCEL 2019/2016/2013, Niveau 1

Ce stage vous permettra d'acquérir les fonctions essentielles d'Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous verrez aussi les formules, les graphiques et les techniques d'analyse.

Découvrir l'écran de travail

- Prendre en main le menu fichier.
- Maîtriser l'organisation du ruban et des onglets.
- Gérer la fonction de recherche intelligente.

MISES EN APPLICATION Créer et enregistrer un nouveau classeur.

Générer et présenter un nouveau tableau

- Apprendre les règles de base et les bonnes pratiques.
- Paramétrer la mise en forme et le format des cellules.
- Connaître les options de présentation d'un tableau.
- Générer un collage amélioré et une recopie incrémentée.
- Utiliser les fonctions de remplissage automatique.

MISES EN APPLICATION Créer des tableaux de calculs.

Exploiter les bonnes formules

- Découvrir les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu.
- Calculer des pourcentages et des dates.
- Générer des formules de liaison entre feuilles.
- Découvrir le mode audit.

MISES EN APPLICATION Exploiter une partie des outils de calcul.

Personnaliser l'impression

- Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
- Générer les en-têtes et pieds de page.
- Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.

MISES EN APPLICATION Personnaliser les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.

Administrer les onglets et les classeurs

- Organiser les feuilles et les partager.
- Travailler via OneDrive ou Excel Online.
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint.
- Créer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...

MISES EN APPLICATION Travailler avec plusieurs onglets, classeurs et applications.

Générer une liste de données

- Créer les listes de données. Ajouter la liste de saisie.
- Utiliser les outils de "tableaux".
- Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs.

MISES EN APPLICATION Générer des listes de données.

Maîtriser et analyser des données

- Utiliser la balise analyse de données.
- Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres.
- Découverte des Tableaux Croisés Dynamiques.
- Exploiter les données de grande taille.

MISES EN APPLICATION Interpréter et gérer les informations significatives de listes de données.

Générer des graphiques

- Choisir le bon type de graphique selon les données.
- Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.
- Enregistrer un modèle.
- Découvrir des outils de présentation rapide.

MISES EN APPLICATION Créer des graphiques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir et personnaliser l'interface de Travail
- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel basiques
- Mettre en page, présenter, trier et analyser des données

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel.

PREREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

1280€ HT

(Prix 2019)

Pauses, déjeuners offerts

Réf : E1N

3 JOURS

21heures

Dates et lieux : www.adeisse.fr