

Objectifs

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Participants

Personnels comptable, administratif et technique.

Prérequis

Pratique de Windows.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarque

* (Version 2016 uniquement)

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 164 617.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'emargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.

Programme

Découvrez Excel et sa nouvelle interface

Le ruban (onglets, groupes et commandes)

La barre d'outils Accès rapide

Le Backstage

La connexion à OneDrive

L'aide à la recherche des fonctionnalités*

Créez votre premier tableau

La notion de classeur, les barres de défilement...

Les fonctions de déplacement et de sélection

Créer un nouveau document Ouvrir un document

Enregistrer un document La saisie

Manipulez facilement un tableau

Différents types de données dans les cellules

Couper/copier/coller/insérer/supprimer/déplacer

L'annulation multiple

Séries automatiques

Le tri, les filtres

Faites des calculs simples

Les opérations de base

L'assistant fonction

Les fonctions de calcul simples (Somme, Produit, Moyenne, Max et Min)

Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

Améliorez le visuel de vos tableaux

Format de cellules, alignement, polices, retraits...

Utiliser la mise sous forme de tableau

Appliquer un style de cellule

La mini-barre de mise en forme

Format colonnes / lignes

Appliquer un thème prédéfini

Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

Créez des graphiques pour illustrer vos données

Création, modification

Mise en forme d'un graphique

Options du graphique

Modification des axes

Utilisation et personnalisation des objets

Les mini-graphes Sparklines Les cartes 3D*

Imprimez vos tableaux

Nouveau mode mise en page d'Excel

Les options d'impressions

Gérez vos classeurs

Format d'enregistrement

Choix du dossier d'enregistrement

Transformation en PDF

Excel Fonctions de base

2 jours - 14 heures



adhara France

Code formation : log-019

www.adhara.fr