

Excel, prise en main

Durée : 3 jours (21 heures)

Réf : BUR-EXC

Objectifs

Le célèbre tableur Excel permet d'élaborer des tableaux du plus simple au plus complexe. A cela s'ajoutent les innombrables fonctions de calcul ou encore l'outil de graphique. Cette formation vous permettra d'acquérir les bases de Excel.

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes pédagogiques

Alternance entre cours théoriques et exercices pratiques.

Programme

1 Création d'un tableau

- Saisir une cellule
- Saisir les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Créer des calculs simples et avec fonctions
- L'adressage relatif et absolu

2 Mise en forme d'un tableau

- Mettre en forme les caractères
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes et/ou colonnes
- Bordure et remplissage
- Le format des chiffres

3 Mise en page

- En-tête et pied de page personnalisés avec saut de page forcé
- Modifier les marges d'un document
- Ajustement automatique du tableau

4 La gestion multifeuilles et multiclasseurs

- Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles dans un classeur
- Mettre une couleur dans un onglet
- Mettre en relation plusieurs feuilles de calcul d'un ou plusieurs classeurs pour réaliser une consolidation

5 Création d'un graphique

- Créer des graphiques adaptés aux données (histogramme, camembert,...)
- Personnalisation de la présentation des résultats
- Modifier les couleurs
- Insérer une image dans la graphique

6 Création d'une base de données

- Saisir des données
- Importer ou lier des données externes à un classeur Excel
- Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
- Faire des filtres simples et complexes
- Réaliser un tableau croisé dynamique

Informations supplémentaires

Formation éligible au DIF

Nous contacter

Pour plus de renseignements :



contact@ed-reseau-informatique.com
www.ed-reseau-informatique.com