



Objectifs

- Être capable de créer, mettre en forme et imprimer des tableaux en intégrant des formules de calcul
- Être capable d'illustrer vos données avec des graphiques
- Être capable de rechercher des informations en utilisant les filtres automatiques



Public

Tout utilisateur d'Excel désirant concevoir et exploiter des tableaux de calculs



Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows



Durée

14 heures (2 jours)



Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie



Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur



Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCO



Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

Programme

Découvrir Excel

- Gérer l'environnement Excel
- Se déplacer dans un classeur
- Saisir, modifier des données d'une cellule
- Sélectionner et effacer des cellules

Réaliser les premiers calculs

- Saisir un calcul simple (+-*/)
- Calculer un pourcentage
- Utiliser les fonctions statistiques : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval...
- Créer des formules entre feuilles
- Recopier une formule
- Utiliser les références absolues dans une formule

Présentation des données

- Appliquer des formats de Nombre
- Encadrer, aligner, appliquer une couleur de fond à des cellules

Gérer les cellules

- Largeur de colonne/ hauteur de ligne
- Insertion/suppression de lignes, de colonnes
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme de cellule

Personnaliser les feuilles des classeurs

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer, copier des feuilles

Imprimer

- Ajuster un tableau sur une page
- Gérer la mise en page de longs tableaux avec les sauts de page
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- En-tête et pied de page

Créer des graphiques

- Créer et modifier un graphique
- Ajout et mise en forme d'éléments du graphique

Recherche des informations avec les filtres



Dates

7 & 8 janvier 2021
1 & 2 mars 2021
1 & 2 avril 2021



Tarif Inter :

580 € HT
640 € HT (+ certification ENI)



Nous contacter :

06 82 34 43 99
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.