

OBJECTIFS :

Comprendre et maîtriser l'utilisation des formules de calcul et la mise en forme dans Excel.

- Créer et utiliser des formules de calcul avancées.
- Maîtriser les techniques de mise en forme et de mise en page dans Excel..
- Créer et gérer des graphiques dans Excel.
- Gérer efficacement les tableaux et les données..

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Connaissance de base du logiciel Excel, comprendre l'interface d'Excel et être capable d'écrire des formules de calcul simples ou avoir suivi la formation excel initiation.

Accesibilité :

- Toute personne ayant une connaissance de base d'Excel et désirant améliorer ses compétences en formules de calcul et en mise en forme globale.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V22.1

màj : 12/22

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Révisions sur les formules de calcul

- Utiliser les fonctions simples (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN...)
- Utiliser la poignée de recopie
- Créer et utiliser une liste personnalisée
- Figurer les cellules (utiliser les adresses absolues)

Révisions sur les mises en formes et les mises en page

- Modifier la mise en forme et utiliser les styles de cellules
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Préparer le document en vue de l'impression: Aperçu, Orientation, Marge, Mise à l'échelle, recopie des titres
- Créer des en-têtes et des pieds de pages
- Exporter en PDF

Découverte des nouvelles fonctions et fonctionnalités

- Utiliser l'Assistant fonction pour découvrir de nouvelles fonctions
- Découvrir la fonction SOMME.SI et ses variantes
- Découvrir les fonction logiques (SI, SI imbriqués, ET, OU)
- Améliorer sa recopie de formules avec les adresses mixtes et les noms de cellules
- Améliorer la mise en forme automatique en utilisant les formules
- Créer des formats personnalisés

Travail multi-feuilles

- Travailler sur plusieurs feuilles (groupe de travail)
- Créer des liaisons inter feuilles, inter classeur
- Utiliser les formules 3D
- Consolider les données (créer des cumuls)

Les graphiques

- Améliorer la présentation grâce aux graphiques combinés
- Utiliser une double échelle
- Utiliser les graphiques Sparklines

