

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 la mise en forme et la mise en page sous Excel et préparer ses documents pour l'impression.
- Créer et gérer les graphiques en appliquant mises en forme, styles et combinaisons de types de graphiques.
- Gérer efficacement les données et utiliser la mise en forme des données sous forme de tableaux, le tri et le filtrage des données, ainsi que l'utilisation des sous-totaux pour résumer les informations.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Avoir une maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel, y compris la création et la modification de feuilles de calcul, l'utilisation de formules de base, la mise en forme des données, la gestion des cellules et la navigation dans l'interface.

Accessibilité :

- Avoir une maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel, y compris la création et la modification de feuilles de calcul, l'utilisation de formules de base, la mise en forme des données, la gestion des cellules et la navigation dans l'interface.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 2 jours / 14 heures

V24.1

màj : 11/24

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 Émeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Créer des formules de calcul

- Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction
- Créer une formule utilisant les opérateurs mathématiques (+ - * /)
- Effectuer des %, des ratios
- Recopie des formules : Utiliser des références relatives (A1), absolues (\$A\$1) ou mixtes (A\$1, \$A1)
- Fonctions statistiques de base (Moyenne, Max, Min, etc.)
- Fonctions statistiques nb, nbval, nb.si.ens, somme.si.ens
- Fonctions de date : année, mois, jour, semaine
- Fonctions texte concatener, gauche, droite, nbcara...
- Fonctions logiques : Si, Et, Ou
- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles

Mettre en forme et mettre en page

- Rappels sur les sélections, poignée de recopie et série
- Définir la mise en forme d'un tableau : Police,
- Alignement, Nombre, Bordure, Styles de cellules...
- Figurer les volets
- Mise en forme avancée : orientation, renvoi à la ligne
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Préparer le document en vue de l'impression : aperçu, marges, orientation, en-têtes et les pieds de page

Gérer les graphiques

- Principes et conseils sur la création des graphiques
- Utilisation de la fonction Graphiques
- Disposition rapide, styles et mises en forme
- Graphique cumulant plusieurs types de graphiques

Gérer les tableaux et les données

- Mettre sous forme de tableaux une simple plage de cellules
- Généralités sur les bases de données
- Tri simple et tri multicritères
- Filtre simple et avancé
- Utilisation des sous-totaux

