

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

Programme de formation

Objectifs :

- Maîtriser l'environnement Excel
- Savoir saisir et formater des données
- Mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples et complexes
- Utiliser les fonctions de base

Durée :

2 jours soit 14 heures

Public :

Personnes amenées à utiliser Excel de manière régulière dans le cadre professionnel

Prérequis :

Connaitre l'environnement Windows ou Mac OS, savoir lancer un logiciel

Moyens et outils pédagogiques : Vidéoprojecteur, un ordinateur avec Microsoft Excel pour chaque participant, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

Lieu et date :

Coût : à partir de 900 € HT¹

A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis

¹ TVA non applicable, art 293B du CGI

Déroulé de la formation

Module 1 (jour 1) : Introduction à Excel :

- Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
- Présentation de l'interface et des fonctionnalités de base
- Création, ouverture, enregistrement et protection des classeurs
- Navigation dans les feuilles et gestion des cellules
- Saisir différents types de données (texte, numérique, date...)
- Appliquer les formats de cellule
- Gérer les alignements et les sauts de ligne
- Appliquer des styles de cellule et des bordures
- Modifier la structure du tableau (fusionner, centrer, insérer, supprimer)
- Insérer des images et des graphiques
- Mise en page pour l'impression

Module 2 (jour 2) : Calculs et premières formules

- Utiliser les opérateurs mathématiques
- Créer et utiliser des formules simples
- Référencer des cellules et des plages de cellules
- Rechercher, filtrer et trier des données

Module 3 (jour 2) : Les fonctions de base

- Appliquer les fonctions de base (somme, moyenne...)
- La fonction conditionnelle
- Créer des graphiques simples
- Eviter les erreurs courantes