

PRÉ-REQUIS

Connaissance des fonctions de base d'Excel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Poste individuel, support de cours, monitorat, assistance post-formation.

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux.
Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs.
Mettre en page ses tableaux pour l'impression.
Gérer ses classeurs.
Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.
Possibilité de certification.

PROGRAMME

1 - VALIDATION DES BASES

Réalisation d'un tableau (révisions)
présentation et mise en page (révisions)
Utilisation des groupes de travail

2 - CALCULS REVISION RAPIDE DES FONDAMENTAUX

Le calcul par défaut
Les formules de calcul
Les fonctions de calcul
Les recopies de formules et recopies
incrémentées
Les pourcentages

3 - ALLER PLUS LOIN DANS LES CALCULS

Fonction NB
Définition et utilisation des noms
La fonction SI simple
Les références relatives, absolues et mixtes
Concaténer, entier et arrondi
La fonction somme.si

4 - MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES

La mise en forme automatique
La mise en forme conditionnelle
Impression : répétition des titres
Aperçu et manipulation des sauts de page

5 - PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

Les onglets et le ruban
Les styles
Les volets
Le zoom

6 - ENRICHISSEMENT DE TABLEAUX

Les commentaires
Les liens hypertextes

7 - INTRODUCTION AUX LISTES ET SERIES

les séries linéaires, chronologiques, géométriques
Créer une liste
Trier ses données
Activer les filtres
Filtrer ses données

8 - CRÉER ET MODIFIER UN GRAPHIQUE

Créer un graphique (choix des données, assistant)
Placer le graphique
Modifier le graphique (types, données sources, emplacement, mise en forme)