MICROSOFT® EXCEL : CRÉER DES OUTILS POUR DU REPORTING

1500 € HT (tarif inter) | REF : BUR789
TARIF SPÉCIAL : particuliers et demandeurs d'emploi

Excel est un logiciel (tableur) de la suite bureautique Microsoft Office, il est destiné à la réalisation de calculs, tableaux et graphiques.

PROGRAMME

Démarrer avec Excel

- Découvrir le tableur et utiliser le bouton Office, la barre d'accès rapide et le ruban.
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.
- Dupliquer des mise en formes.
- Annuler et rétablir une action.
- Enregistrer un document.

Insérer des formules de calcul

- Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes.
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues.
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles, MIN ( ), MX ( ).
- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes.

Mettre en forme les données

- Mettre en forme le texte et les nombres (formats prédéfinis).
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif).
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme (couleur des cellules, bordures des cellules…).
- Appliquer des formats conditionnels.

Gérer les cellules

- Gérer la largeur des colonnes / la hauteur des lignes.
- Insérer, supprimer des lignes / colonnes.
- Déplacer des colonnes / des lignes / des cellules.
- Fusionner des cellules.

Imprimer un classeur

- Présenter le document en vue de l'impression et définir une zone d'impression.
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents.
- Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt).
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer.
- Réaliser des sauts de page.

Générer des graphiques

- Créer un graphique et utiliser l'outil à partir d'une feuille de calcul.
- Disposition rapide, styles et mises en forme.
- Ajouter des éléments de présentation et de légende.
- Gérer les séries de données, les axes d'un graphique, les zones de traçage.
- Impression et mise en page d'un graphique.

Exploiter ses tableaux

- Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer.
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux.

Enregistrement et compatibilité

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes.
- Enregistrer un document en PDF.

5 JOURS | **35** HEURES

CODE CPF : 164617

OBJECTIFS

Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel Créer des formules de calcul et et réaliser des tableaux simples et des graphiques

PUBLIC | PRÉREQUIS

PUBLIC
Tout public
PRÉREQUIS
Une connaissances de l'environnement informatique et bureautique est nécessaire

INFOS PRATIQUES

HORAIRES DE LA FORMATION
de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00
MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE
Théorie | Cas pratiques | Synthèse
MODALITÉS D'ÉVALUATION
Évaluation qualitative des acquis tout au long de la formation et appréciation des résultats

DATES ET LIEUX

Aucune session ouverte