

EXCEL

Niveau débutant

Cette formation s'adresse aux personnes ayant peu ou aucune expérience avec ce logiciel et souhaitant acquérir les compétences de base pour l'utiliser efficacement.



Elle couvre généralement les fonctions fondamentales, telles que la création et la gestion de feuilles de calcul, l'entrée de données, les formules de base (somme, moyenne), la mise en forme, ainsi que des notions de gestion de listes simples.

Objectifs

- Acquérir les compétences de base pour utiliser Excel efficacement.
- Comprendre les fonctionnalités essentielles de ce logiciel de tableur.

Contenu

1. Introduction à Excel

- Présentation de l'interface
- Découverte des outils et des menus principaux
- Manipulation des feuilles de calcul et des cellules

2. Gestion des données de base

- Entrée et modification de données (texte, nombres, dates)
- Sélection et déplacement des cellules
- Enregistrement et ouverture de fichiers Excel

3. Mise en forme des cellules

- Ajustement des polices, couleurs et bordures
- Utilisation des formats numériques (monétaire, pourcentage, date)
- Application des formats conditionnels pour souligner certaines valeurs

4. Calculs de base avec les formules

- Introduction aux formules simples : addition, soustraction, multiplication, division
- Utilisation de la fonction SOMME et d'autres fonctions de base
- Compréhension des références relatives et absolues

5. Organisation et tri des données

- Création de listes et tableaux simples
- Utilisation des options de tri et de filtre
- Formatage sous forme de tableau pour une meilleure lisibilité

6. Création de graphiques de base

- Introduction aux différents types de graphiques (colonnes, lignes, secteurs)
- Création d'un graphique à partir de données
- Personnalisation des graphiques pour présentation

7. Impression et mise en page

- Réglages de la mise en page
- Aperçu avant impression et ajustement
- Imprimer des pages spécifiques et des en-têtes