

LES OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel pour une utilisation professionnelle.
- Découvrir les astuces pour optimiser l'utilisation efficacement

Prérequis : connaissance de l'environnement Windows

PUBLIC :

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en Excel pour une utilisation quotidienne ou professionnelle.

PROGRAMME :

Concevoir, présenter et imprimer un tableau :

Saisir les formules basiques

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres

Appliquer un style de tableau

Trier et filtrer des données

Figurer les volets

Définir une mise en forme conditionnelle

Insérer des en-têtes et pieds de page

Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

Exploiter les formules et les fonctions :

Utiliser la fonction SOMME

Calculer des pourcentages

Réaliser des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX, NB

Appliquer une formule conditionnelle : SI

Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI

Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

Représenter les tableaux avec des graphiques :

Utiliser l'assistant graphique

Construire un graphique

Modifier le type du graphique : histogramme, courbe, secteur

Ajuster les données source.



Organiser feuilles et classeurs :

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles

Modifier plusieurs feuilles simultanément.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Tel. 04 37 26 44 91

contact@creuset-formation.fr

www.ihl.fr