

Excel : les principales fonctionnalités

OBJECTIFS

- ▶ Être en mesure de créer des tableaux de synthétisation de données.
- ▶ Savoir illustrer les résultats à l'aide de graphiques.
- ▶ Utiliser les outils permettant d'analyser les résultats.

Méthodes pédagogiques :

Autoévaluation en amont de la formation
Recueil des attentes
Apports théoriques, méthodologiques, exercices pratiques
Remise d'un support écrit. Fin de stage : évaluation des acquis

Personnes concernées / Prérequis :

Toute personne souhaitant mettre en œuvre les fonctions évoluées d'un tableur / Connaissances de base en utilisation de tableur

Animation : Formateur en informatique

Nombre de participants : 6 personnes maxi

Durée : 3 jours, soit 21 heures

INTRA

Cette formation peut être organisée dans votre établissement avec un tarif groupe.

Lieu

 LA ROCHELLE (17) Du 31/03/2025 au 02/04/2025

Sessions programmées

Droits d'inscription

1310 €



PROGRAMME *Catalogue 2025*

- ▶ Présentation de l'environnement Excel
 - menus déroulants, barres d'outils, dossier par défaut
- ▶ Les bases d'Excel et les pratiques
- ▶ Présentation et mise en page
 - les formats de cellules, mise en forme des tableaux
 - options de mise en page et d'impression
- ▶ Les fonctions / calculs
 - références à des cellules, des feuilles, des classeurs
 - les fonctions
 - . fonctions logiques / recherche / dates et heures / texte
 - . fonctions mathématiques / financières / statistiques
 - validation et mise en forme conditionnelle
- ▶ Outils d'analyse
 - tris et les filtres
 - tableaux croisés dynamiques
 - graphiques :
 - . les différents types de graphiques ;
 - . identifier et modifier les données sources
- ▶ Protéger son travail
 - protection de cellule, feuille, classeur
- ▶ Collaboration et partage
 - les différentes méthodes de travail collaboratif : Drive, Sharepoint, partage par email...
 - les commentaires dans le fichier
 - les bonnes pratiques

