



Programme de la formation

Excel : les fondamentaux (niveau 1)



Référence BUR-03

Prendre ses repères sur Excel

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel.
- Paramétrer l'impression des documents.
- Insérer, renommer, déplacer, copier, supprimer des feuilles.
- Gérer l'affichage.
- Ajouter / supprimer des icônes sur les barres d'outils.
- Les différents menus ou onglets.

Mise en forme

- Mise en forme du texte (police, taille, position).
- Mettre en forme un tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur).
- Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, ...).
- La mise en forme conditionnelle.
- Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer.

Saisir les données et les formules de calcul

- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates et formules).
- Saisir, modifier, copier, coller des données.
- Créer des formules.

Les graphiques

- Les différents types de graphiques.
- Créer un graphique à partir d'une feuille.
- Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...).
- Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...).
- Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint.

Exploiter ses tableaux

- Les tris sous Excel.
- Poser et utiliser le filtre automatique.
- Les sous totaux.
- Création / Modification d'un tableau croisé dynamique.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Gérer des documents Excel.
- Mettre en forme un tableau et des données.
- Intégrer des formules de calculs.
- Créer des représentations graphiques.

Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.

Pour qui ?

- Tout utilisateur d'Excel souhaitant mieux utiliser le logiciel et acquérir un bon degré d'autonomie.

RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr



Les fonctions intégrées d'Excel

- Fonctions statistiques : nb, nbval, nb.si, somme.si, ...
- Fonctions calendaires : Année, mois, jour, no.semaine, datedif.
- Fonctions texte : gauche, droite, nbcarr, suprespace.
- Fonction logiques : si, et, ou.

A la fin de la formation, les participants seront capables d'élaborer une feuille de calcul complexe avec graphiques et analyses croisées.

INSCRIPTION EN LIGNE

Objectifs

- Gérer des documents Excel.
- Mettre en forme un tableau et des données.
- Intégrer des formules de calculs.
- Créer des représentations graphiques.

Durée & Tarif

Excel : les fondamentaux (niveau 1)



Référence BUR-03

DUREE

Durée : 2 jours (14 heures).

TARIF

Tarif Inter entreprise : 900 € H.T.

Tarif Intra entreprise : Nous consulter.

Infos pratiques



Pré requis

- Connaissance de Windows et du maniement du poste de travail.
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.

Pour qui ?

- Tout utilisateur d'Excel souhaitant mieux utiliser le logiciel et acquérir un bon degré d'autonomie.

Les + de notre méthodologie

- Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique capitalisant 30 ans d'expérience.
- Formation opérationnelle rythmée par une alternance de travaux pratiques.
- L'assurance d'une formation adaptée à votre niveau : évaluez votre niveau avant et après la formation.



RH France

Siège social
8 avenue Duval Le Camus
92210 Saint-Cloud

Tél : 01 46 02 93 30

Fax : 01 78 46 40 41

Email : contact@rh-france.fr

Web : www.rh-france.fr