



Formation Excel – L'essentiel – 2010 / 2013

[Voir sur le site](#)

Réf. : EXC1013-ESS-I1

Durée : 1 jour(s)

Public :

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs et des graphiques

Pré-requis :

Connaissance de windows

Objectifs :

- Construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Présenter ses données avec les graphiques.

PROGRAMME

L'interface

- Le ruban, les onglets, la barre d'outils accès rapide
- La zone de nom
- La barre de formule (afficher, masquer et redimensionner)
- Les différents modes d'affichage
- Le classeur et les feuilles
- Créer et sauvegarder un document

Créer des séries dans Excel

- Les séries prédéfinies
- Les séries personnalisées

Créer et mettre en forme un tableau

La saisie et la modification des textes ou des valeurs numériques

Les différentes méthodes de sélection :

- Sélectionner une cellule, un groupe de cellules, le tableau

- Sélectionner une colonne ou une ligne entière

Modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes

Mettre en forme le tableau :

- Modifier la police, la taille, mettre en gras...

- Gérer les alignements dans les cellules

- Fusionner des cellules pour centrer un titre

- Appliquer une couleur de fond aux cellules

- Modifier la couleur des caractères

Appliquer des bordures au tableau

Mettre en forme les valeurs numériques (mettre en €, séparer les milliers..)

Créer des formules de calcul

Créer des formules simples : addition, soustraction, division, multiplication

Les différentes façons de copier une formule :

- La poignée de recopie

- Le Copier / Coller

Calculer une progression

Calculer des pourcentages

Comprendre les notions de référence relative et absolue

Utiliser des fonctions statistiques : Moyenne, Min, Max, NB, NBVAL

Représenter graphiquement un tableau

Les différents types de graphiques

Modifier le style du graphique, les couleurs

Rajouter un titre au graphique ou aux axes

Déplacer la légende du graphique

Ajouter une table de données

Ajouter ou supprimer des séries au graphique

Gérer ses feuilles de calcul

Insérer une nouvelle feuille dans le classeur

Renommer une feuille

Déplacer une feuille

Copier une feuille :

- Dans le même classeur

- Vers un autre classeur

Mettre en page un tableau

Centrer automatiquement le tableau sur la page

Modifier les marges

Modifier l'orientation

Créer une zone d'impression

Ajuster automatiquement son document sur une page

Imprimer le document

À savoir...

Un support de cours remis à chaque stagiaire.

Le temps passé sur chaque partie peut varier selon les questions des participants et leur niveau. Chaque partie est accompagnée d'exercices pratiques.

Cette formation peut être adaptée spécifiquement à vos besoins tant au niveau des contenus que de la durée. Suite à un entretien avec nos formateurs et/ou une évaluation, nous vous proposerons un nouveau plan de cours ajusté à votre demande.

Contactez-nous au +33 1 53 76 00 00 ou postez-nous un message via le formulaire de contact.