

**2 jours**

Présentiel ou distanciel

**1 479 €<sup>HT</sup>**

Niveau : Débutant

## Objectifs

- Acquérir les bases essentielles d'Excel.
- Maîtriser la conception rapide de tableaux de calculs.
- Construire des graphiques pour une visualisation efficace des données.

## Pour qui ?

Tout utilisateur débutant avec Excel (version 2013 et suivantes).

## Prérequis

Aucun prérequis.

## Programme

### 1 - Prendre ses repères

- Utilisation du ruban, de la barre d'accès rapide, et de la barre d'état.
- Saisie et recopie du contenu des cellules.
- Construction de formules de calcul.
- Concepts de base.

### 2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formatage des cellules pour présenter chiffres, texte et titres.
- Mise en forme tabulaire.
- Tri et filtre des données.
- Mise en forme conditionnelle.
- Impression de tableaux, tirage, pagination.

### 3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calcul de pourcentages, ratios, application de taux.
- Statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Application de conditions avec SI.
- Affichage automatique de la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolidation de plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatisation de la recopie des formules avec références absolues ou relatives.

### 4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construction et modification de graphiques.
- Types de graphiques : histogramme, courbe, secteur.
- Ajustement des données source.

### 5 - Organiser les feuilles et les classeurs

- Insertion, déplacement, copie d'une ou plusieurs feuilles.
- Modification simultanée de plusieurs feuilles.
- Création de liaisons dynamiques.
- Construction de tableaux de synthèse.

### 6 - Liens avec Word et PowerPoint

- Insertion de tableaux ou graphiques Excel dans Word ou PowerPoint.

### Matériel et logiciel utilisés

- Fournis en salle, requis pour les formations à distance.