



EXCEL : FONCTIONS DE BASE

OBJECTIFS

- ◆ Acquérir les bases essentielles du logiciel Microsoft Excel, créer des tableaux, des graphiques, des listes.
- ◆ Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer

- PREREQUIS**
- ✓ Savoir utiliser un ordinateur de manière basique
 - ✓ Connaissance de l'environnement Windows
 - ✓ Être en capacité de s'exprimer, lire et écrire en français
 - ✓ Être âgé de 18 ans minimum.

DUREE

1 jour - 7 Heures

COUT

Nous consulter :
01.45.98.39.82
contact@c-force.fr

PUBLIC CONCERNE : Tout collaborateur utilisant Excel à des fins professionnel

Groupe : 3 à 8 personnes

PROGRAMME

PRESENTATION DU LOGICIEL EXCEL

- ◆ Se familiariser avec Excel.
- ◆ Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- ◆ Analyser les concepts de base d'un tableau.
- ◆ Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- ◆ Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- ◆ Mettre en place des formules et les automatiser.
- ◆ Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification..

REALISATION DE TABLEAUX AVEC DES CALCULS SIMPLES

- ◆ La somme automatique.
- ◆ Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
- ◆ La recopie de formule.
- ◆ Copie et déplacement de cellules.
- ◆ Les séries incrémentées.
- ◆ Les outils d'aide à la saisie

CREATION ET MODIFICATION DE GRAPHIQUES SIMPLES

- ◆ Générer des graphiques à partir de tableaux.
- ◆ Choix des axes abscisses, ordonnées.
- ◆ Modifier la présentation.
- ◆ Ajouter du texte.
- ◆ La sélection des cellules.
- ◆ Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- ◆ Les graphiques 3D et la vue 3D.
- ◆ Ajouter ou supprimer des séries.
- ◆ Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau.

LA MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- ◆ Gestion des lignes et des colonnes.
- ◆ Sélection de cellules.
- ◆ Sélections particulières par la commande Édition – Atteindre.
- ◆ Formatage des cellules.
- ◆ Les zones de texte.
- ◆ Mise en page.
- ◆ Impression.

C-FORCE

38 rue François Coppée - 94520 MANDRES LES ROSES

☎ 01.45.98.39.82 / 06.47.76.54.28 - 📧 contact@c-force.fr - 🌐 www.c-force.fr

Siret : 898 809 538 00025 - RC Créteil B - TVA intra. : FR25898809538 - Déclaration d'activité 11 94 10689 94



EXCEL : FONCTIONS DE BASE

AUTOMATISER LES CALCULS SOUS EXCEL

- ◆ Les modes d'adressage : absolus et relatifs.
- ◆ Calculer des pourcentages et produire des ratios.
- ◆ Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE ().
- ◆ Appliquer des conditions : SI ().
- ◆ Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().
- ◆ Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().
- ◆ L'assistant fonction.

PEDAGOGIE

- ◆ Alternance théorie et mise en pratique ;

MOYENS

- ◆ Ordinateur/PC portable
- ◆ Vidéoprojecteur
- ◆ Paperboard
- ◆ Supports pédagogiques
- ◆ Formation réalisée en salle

EVALUATION

- ◆ Enquête préliminaire à une formation en logiciel Microsoft Office Excel
- ◆ Questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation
- ◆ Quizz d'évaluation des connaissances en fin de formation

ACCES

Les personnes en situation de handicap sont amenées à nous consulter pour valider l'accessibilité

☎ 01.45.98.39.82

✉ contact@c-force.fr

LES + C-FORCE

- ◆ Des formateurs experts métiers ;
- ◆ Nos formations sont réalisées sur mesure et programmées en fonctions de vos contraintes ;
- ◆ Une pédagogie active qui prend en compte le niveau de chacun ;
- ◆ Des supports pédagogiques actualisés.



C-FORCE

38 rue François Coppée - 94520 MANDRES LES ROSES

☎ 01.45.98.39.82 / 06.47.76.54.28 - ✉ contact@c-force.fr - 🌐 www.c-force.fr

Siret : 898 809 538 00025 - RC Créteil B - TVA intra. : FR25898809538 - Déclaration d'activité 11 94 10689 94