



Formation Excel 2016 / 2019 – Fonctions de Base

Code : OF12

Durée : 3 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Débutants sur Excel
- Employés de bureau et assistants
- Étudiants et jeunes diplômés
- Toute personne gérant des données

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

Objectifs

- Se familiariser avec l'interface de travail
- Élaborer et afficher un tableau de calculs
- Élaborer des formules
- Administrer les onglets et les feuilles de calcul
- Manipuler, analyser et visualiser des données sous forme de graphiques

Programme détaillé

1- Prendre en main l'interface de travail

- Découvrir l'interface et ses ouvertures vers le travail collaboratif (traduction, partage...)
- Personnaliser ses commandes et le thème Noir Office

Travaux pratiques : Manipuler et personnaliser son interface

2- Concevoir un tableau de calcul

- Connaître les bonnes pratiques pour créer un tableau
- Saisir, modifier et supprimer des données
- Identifier et mettre en forme différentes données : nombres, dates, texte...
- Créer des formules et présenter un tableau
- Manipuler les outils d'écriture : équation manuscrite...
- Mettre en page, désélectionner une sélection et imprimer

Exercice : Créer des tableaux

3-Saisir des formules

- Comprendre l'usage des parenthèses
- Comprendre les principes d'adressage absolu et de recopie de formules (S)
- Mettre en place les fonctions usuelles (SOMME, NB, CONCAT, SI...)
- Calculer des pourcentages

Travaux pratiques : Exploiter les outils de calcul

4- Gérer les onglets et classeurs

- Insérer, copier, déplacer, renommer les feuilles
- Partager et enregistrer des liens, fichiers, sites Web et classeurs
- Mettre en place des formules de liaison entre feuilles
- Échanger des informations avec Word ou PowerPoint
- Travailler à plusieurs
- Modifier un classeur via un navigateur
- Travailler sur le Cloud : les limites d'Excel Online

Travaux pratiques : Travailler avec plusieurs onglets et classeurs





Formation Excel 2016 / 2019 – Fonctions de Base

Code : OF12

Durée : 3 jours

Classe : Présentiel / à distance

5- Créer un tableau de données

- Créer et mettre en forme un tableau de données
- Gérer les tables de grandes tailles
- Trier, filtrer et supprimer les doublons
- Maîtriser la validation de données
- Mettre en forme conditionnelle

Travaux pratiques : Organiser des données

6- Exploiter et analyser des données

- Créer rapidement un Tableau Croisé Dynamique (TCD) avec la balise Analyse Rapide
- Comprendre le principe de l'analyse des données
- Créer, actualiser et mettre en forme un TCD
- Choisir les axes d'analyse et valeurs à synthétiser

Travaux pratiques : S'entraîner aux Tableaux Croisés Dynamiques

7- Représenter graphiquement des données

- Sélectionner un graphique selon les données à illustrer
- Créer des graphiques : courbe, secteur, Sparkline, cartes 2D, entonnoir...
- Customiser ses graphiques : couleurs, échelle...
- Enrichir ses présentations (SVG, formes, modèle 3D) et utiliser les outils de dessin
- Utiliser les SmartArts et les processus chronologiques

Travaux pratiques : Créer des graphiques

