

Excel 2013 - Les bases : tableaux, graphiques et calculs fondamentaux

Détails de la formation :

Informatique > Bureautique > Tableurs

Durée : 2 jour(s) soit 14 heures
Lieu(x) : Paris, Gonesse, Pantin
Tarif inter : 290 euros HT/jour
Tarif intra : 450 euros HT/jour

Public :
Tout public

Objectifs :
Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d’une façon immédiate
Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
Gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux
Savoir trier et filtrer des données dans une table
Pouvoir présenter vos données sous forme de graphiques simples

Pré-requis :
Il est conseillé d'avoir suivi la formation : "Excel 2013 - Initiation"
ou d'avoir les connaissances équivalentes

Méthodologie pédagogique :
L'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.
Le partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.
Une pédagogie adaptée à des personnes débutant sur Excel.
Un support de cours au format papier est remis à chaque participant.

Plan de formation

INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL

Insérer les fonctions statistiques (somme cumulée, max, min, Nb, moyenne...)
Visualiser les formules dans une feuille de calcul
Calculer des pourcentages dans une facture
Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
Nommer une zone pour faciliter la lecture d’une formule
Utiliser l'adressage relatif, absolu et mixte

SOIGNER LA MISE EN FORME DE VOS TABLEAUX

Renvoyer à la ligne automatiquement dans une cellule
Utiliser les formats personnalisés
Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
Figurer des colonnes ou des lignes à l'écran pour faciliter la lecture de grands tableaux
Afficher plusieurs feuilles et/ou classeurs en côte à côte

AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN TABLEAU DANS UNE PAGE

Savoir répéter automatiquement les titres d'un tableau lors d'une impression
Définir des zones d'impression
Mettre à l'échelle un tableau
Affichage des sauts de page

GAGNER DU TEMPS EN TRAVAILLANT SUR PLUSIEURS FEUILLES DE CALCUL

Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul (notion de groupe de travail)

SAISIR ET TRIER LES DONNÉES D'UNE BASE

Réaliser des tris multicritères (64 ordres de tri)
Créer un format personnalisé pour trier des cellules alphanumériques
Trier selon un ordre personnalisé (possibilité de trier selon la couleur de la police, cellule)

UTILISER LES FILTRES POUR EXTRAIRE DES DONNÉES

Extraire des données en appliquant un filtre automatique
Utiliser les filtres personnalisés pour consulter les données selon deux critères maximum
Filtrer suivant le champ qui est déclaré (numérique, texte, date)
Possibilité sur une même rubrique de faire des choix multiples
Filtrer grâce une couleur de police ou de cellule

CRÉER DES GRAPHIQUES, AMÉLIORER LA MISE EN FORME D'UN GRAPHIQUE

Suggestion des meilleurs graphiques par rapport à la structure des tableaux
Comparer des résultats en créant un histogramme
Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert)

Modifier les couleurs
Insérer une image dans le graphique

AMÉLIORER LA LISIBILITÉ DES DONNÉES D'UN GRAPHIQUE

Insérer des titres
Afficher les données chiffrées dans un graphique
Expliciter les résultats grâce à des zones de texte