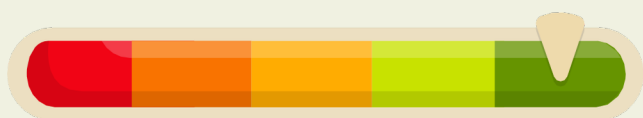




EXCEL

Programme de formation Initiation



 contact@aetos-training.io

 Mobile : +216 98 171 490

 WhatsApp : +216 98 171 490

 www.aetos-training.com



1 Programme de formation Initiation

Objectif :

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Prendre ses repères :

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Enregistrer, modifier un classeur.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Saisir les données, les formules.
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Appliquer un style de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.



Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour: AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules: références absolues ou relatives.

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type: histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Lier des données entre tableaux.
- Construire des tableaux de synthèse.

Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

