

Formation MS Excel 2013, les bases

Objectifs

Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur.
Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules (relatif et absolu).
Mettre en forme les cellules d'un classeur Excel
Utiliser des fonctions Excel de base (calcul, dates...).
Présenter, trier et analyser des données d'un classeur.
Mettre en page un classeur pour impression et le partager.

Auditoire

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2016 ou 2013.

Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et à l'environnement Windows.
Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants avec Excel.

Compétences visées

Ce stage vous permettra d'appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel 2013. Vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multifeuilles et multiclasseurs, la création de graphiques et les principales techniques d'analyse des données.

Programme

- Prise en main de l'écran de travail
- Conception et présentation d'un tableau
- Calculs et formules
- Paramétrage d'impression
- Gestion des onglets de données Excel
- Création d'une liste de données Excel
- Exploitation d'une liste de données Excel
- Exploitation et analyse de données
- Création de graphiques

Durée et date

La formation dure deux jours. Elle est réalisée par un consultant sénior spécialiste en formation des technologies Microsoft.

Date : [Veuillez nous consulter.](#)

Un support de cours au format Power Point™ est distribué à chaque participant en début de session

Méthodes et moyens pédagogiques

Un apprentissage efficace et durable :
Pour vous aider après la formation, les exercices, leur corrigé et une documentation numérique vous sont remis. Vous pouvez retravailler à votre rythme les fonctionnalités de votre choix.

Contact

Renseignement & Inscription
Au Téléphone : 05 22 77 53 76