

Introduction à la formation Excel : Les fondamentaux

Module 1 - Les fondamentaux Excel

- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)
- Modifier vos données : Incrémenter des séries et Figer les volets
- Survols des principaux raccourcis et astuces pour sauver du temps
- Personnalisation du ruban et de la barre d'outils Accès rapide
- La création et la gestion d'onglets

Module 2 - Utiliser les noms de référence

- Créer des noms de référence
- Atteindre un élément nommé
- Utiliser le Gestionnaire de noms
- Utiliser un nom de référence dans une formule

Module 3 - Les tableaux et mise en page

- Mise en forme automatique de tableaux
- Créer d'un style personnalisé et appliquer sur un tableau
- Mise en forme conditionnelle
- Fonctions de base de données : Filtrer et Trier
- Format de cellule et mise en forme
- Imprimer le tableau

Module 4 — Exploiter les formules dans Excel

- Références relatives et absolues
- Rechercher et saisir une fonction
- Utiliser les formules de base : Somme, Moyenne, Max, Date
- Utiliser les fonctions logique (SI), texte et date

Nous contacter: Doussou Formation

Email: info@doussou-formation.com
http://doussou-formation.com

