Formation Excel : Les fondamentaux

Introduction à la formation Excel : Les fondamentaux

Module 1 – Découverte de l'interface et des fonctionnalités de base

- Prise en main de l'interface Excel : Ruban, Barre d'outils Accès rapide, menus
- Comprendre la structure d'un fichier Excel : classeurs, feuilles, cellules
- Gérer les données : incrémentation automatique, figer les volets, navigation fluide
- Gagner du temps grâce aux raccourcis clavier et astuces pratiques
- Personnaliser l'environnement de travail pour une meilleure productivité
- Créer, nommer et organiser des onglets de manière optimale

Module 2 – Utiliser les noms de référence pour simplifier vos calculs

- Créer des noms personnalisés pour les cellules ou plages de données
- Naviguer facilement grâce aux noms de référence
- Gérer vos noms via le Gestionnaire intégré
- Insérer des noms de référence dans les formules pour une meilleure lisibilité

Module 3 – Créer des tableaux professionnels et préparer l'impression

- Appliquer une mise en forme automatique pour améliorer la lisibilité
- Créer et appliquer des styles personnalisés sur vos tableaux
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour faire ressortir les données clés
- Maîtriser les fonctions de tri et de filtrage pour analyser vos données
- Gérer les formats de cellules : nombres, dates, textes, devises, etc.
- Optimiser vos tableaux pour l'impression (marges, orientation, en-têtes)

Module 4 – Maîtriser les formules essentielles d'Excel

- Faire la différence entre références relatives et absolues
- Rechercher, insérer et combiner des fonctions dans vos calculs
- Utiliser les formules de base : **SOMME, MOYENNE, MAX, AUJOURDHUI**
- Mettre en place des formules logiques (**SI**), des fonctions texte et des fonctions de date