Excel, introduction

> Créer des tableaux peut paraître chose facile, mais tirer parti des principales fonctionnalités d'un logiciel comme Excel est plus difficile. Si vous avez fréquemment besoin de créer des tableaux, de faire des tris, d'analyser des données, mais que vous ne savez pas comment faire, cette formation s'adresse à vous.

Objectifs

Saisir correctement des données dans des feuilles de calcul, en faire des analyses simples à l'aide des fonctions de calcul et mettre en forme ces résultats

Public

Toute personne amenée à gérer, manipuler ou analyser des données sous forme de tableaux ou de graphiques

Contenu

- Connaître les principes de base (plage, cellule, saisie et validation des données, sélection, principe d’adressage)
- Créer des tableaux avec formules et fonctions simples (somme, moyenne…)
- Éditer et mettre en forme un tableau (insertion de lignes, fusion de cellules, bordure et trame)
- Appliquer différents formats numériques
- Utiliser les adresses relatives et absolues
- Créer et éditer un graphique simple

Durée

1 demi-journée

Organisation

Cours à dates fixes

Lieu

Salle Mac du Centre informatique ou en ligne selon le calendrier

Prérequis

Une bonne pratique de macOS ou de Windows est nécessaire pour suivre ce cours.

Calendrier et inscription

Si le cours qui vous intéresse n’apparait pas au calendrier, n’hésitez pas à le consulter ultérieurement, celui-ci étant régulièrement mis à jour avec de nouvelles dates.

Créé 2021-02-16 10:06:25 UTC par PW
Mis à jour 2025-10-03 06:32:16 UTC par PW