

Formation Excel Mac 2016

Formation Excel Mac 2016

Excel est un formidable outil de traitement et d'analyse de données. Sous son aspect austère, ce logiciel renferme des outils puissants et accessibles à tous. La Formation Excel Mac 2016 vous permettra d'être rapidement autonome avec ce logiciel.

Qui peut participer ?

- Les débutants avec Excel
- Les autodidactes sur Excel qui veulent progresser rapidement
- Pour suivre cette formation, il est nécessaire de savoir se servir d'un Mac.

Qu'apprendrez-vous ?

Au terme de cette formation vous serez en mesure de :

- Réaliser des tableaux Excel avec des formules de calcul simples
- Présenter un tableau pour bonne analyse et bonne lecture par tous
- Préparer le tableau pour le partager ou l'imprimer

Cette formation bureautique est rythmée par une alternance de parties pratiques et de parties théoriques.

Pour assister à cette formation, vous pouvez venir avec votre propre Mac. Dans le cas contraire, un Mac équipé du dernier système sera fourni à chaque stagiaire.

- Formation Excel Mac 2016
- Tarif interentreprises 750 € HT
- Durée : 2 jours (14 heures)

- Les frais de repas ne sont pas compris
- Support de cours inclus
- [Tarif intra - Demande de devis en ligne](#)
- [Financer votre formation](#)

Contenu

Premier pas dans Excel Mac 2016

Qu'est ce que c'est qu'un tableur ?
Que peut-on faire avec un Excel

Prise en main de l'interface

- Présentation des différentes icônes
- Présentation des différents menus
- Le ruban, la barre de formule
- Classeur, feuille, cellule
- Les références, ligne et colonne

Commencer la saisie dans Excel

- Les différents types de données : texte, valeurs numériques
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Les listes automatiques

Créer des formules de calcul simples

- Opérateurs de calcul : + - / *
- Calcul de pourcentage
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues

- Créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval
- Utilisation de l'assistant de fonction
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

La mise en forme de votre document

- Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage, alignement)
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles

Réaliser des graphiques

- Insérer des graphiques "Sparkline"
- Création d'un graphique (Secteur, Histogramme, Barre, Courbe)
- Graphique personnalisé
- Graphique 2D et graphique 3D

Avancés

- Les tableaux croisés dynamiques
- Importation et exportation de données
- Partage et collaboration
- Formats de fichier et compatibilité

Partager

- Présentation du cloud
- Retrouver son document sur sa tablette ou son smartphone
- Inviter d'autres utilisateurs à modifier dynamiquement votre document
- Choisir les données à imprimer
- Aperçu avant impression
- Les différents modes d'impression
- Imprimer des tableaux de grand format

Excellent

?????

“Excellente formation qui va me permettre de gagner du temps. J’ai aimé les formules ainsi que les tableaux croisés dynamiques.”

- Géraldine