



Excel – LES BASES

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIF : Réaliser des tableaux intégrant des calculs Maîtriser la création de formules
Manipuler la structure du tableau Présenter un tableau pour en faciliter la lecture Paramétrer le tableau pour préparer l'impression Présenter les données d'un tableau sous forme de graphiques Exporter un tableau dans Word

METHODE PEDAGOGIQUE: Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose d'un ordinateur ou d'un portable et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

NATURE DE LA SANCTION: Attestation de suivi de stage / Validation possible par le PCIE

DUREE: 2 jours

PROGRAMME:

Caractéristiques d'Excel

Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban
Caractéristiques et possibilités du tableur
Classeur, feuille, page de données, cellule

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (texte, nombre et formules)
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles

Mettre en forme

Mettre en forme le texte
Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme
Appliquer des formats conditionnels

Mettre en page

Présenter le document en vue de l'impression
Réaliser des en-têtes et pieds de pages
Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt)

Générer des graphiques

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter des éléments de présentation

Exploiter ses tableaux

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
Filtrer les données d'un tableau

Enregistrement et compatibilité

Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF