

PUBLIC ET OBJECTIF

Objectif

- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Pré requis

- Connaissance de Windows

Durée

- 2 jours soit 14 heures



Code CPF : 164617

DISPOSITIF PEDAGOGIQUE

Session :

- Individuelle et groupe

Méthode pédagogique

- Présentielle

Moyens pédagogiques

- Ordinateurs
- Video-projecteur
- Tableau blanc
- Connection internet

Support de cours

- Papier
- E.learning

Lieu

- Intra-Entreprise
- Dans nos locaux

PROGRAMME

Présentation d'Excel

- Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- Terminologie des objets et des fonctionnalités
- Présentation des barres d'outils

Gestion des documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- L'enregistrement automatique
- Choix du répertoire d'enregistrement

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
- Écrire et recopier des formules
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, Si
- Le format conditionnel
- Utilisation des références relatives et absolues

Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules

Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Insertion d'un saut de page
- Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
- La gestion des titres

Les Graphiques

- L'assistant graphique
- Modification et personnalisation d'un graphique
- Impression d'un graphique

Gestion du classeur

- Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur

L'analyse de données

- Utilisation des filtres automatiques
- Tris