

EXCEL INITIATION

Publics concernés

- Tout utilisateur du tableur Excel

Objectifs

- Réaliser des tableaux Excel intégrant des calculs.
- Maîtriser la création de formules.
- Mettre en forme un tableau. Préparer l'impression.
- Présenter les données avec des graphiques.

Pré requis :

- Avoir suivi le stage : Windows Initiation ou en maîtriser le contenu.

Durée :

- 2 jours (14 heures)

Méthodes et supports pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise.
- 1 PC par personne / Vidéo-projecteur / Internet HD / Support de cours / Aide-mémoire.

Méthodes d'évaluation

- Travaux pratiques.
- Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

Contenu pédagogique

Prise en main

Concept de base et terminologie
Menu Fichier*, ruban, onglets et groupes d'outils, onglets contextuels et lanceurs de boîtes de dialogue
Personnaliser la barre d'accès rapide et la barre d'état

Gestion des documents

Créer, ouvrir, modifier et enregistrer un document
Organiser les onglets du classeur : déplacements, ajouts, suppressions, copies
Enregistrer les documents dans les versions précédentes, en PDF,...

Saisie de données

Différencier le texte, les valeurs numériques et les formules
Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
Sélectionner des éléments

Formules de calcul

Créer des formules de calcul : opérateurs + - * /
Automatisation des calculs en utilisant des fonctions de base SOMME(), MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB()
Recopier des formules avec des références relatives et absolues
Utiliser l'assistant fonction $f(x)$ pour créer les formules
Créer une formule conditionnelle simple : SI()
Lier des cellules et utiliser des formules de calcul "3D"

Mise en forme

Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules
Utiliser les thèmes et les styles
Appliquer des formats conditionnels (barres de données, nuancier de couleurs, jeux d'icônes)

Mise en page

Présenter le document en vue de l'impression
Utiliser le mode « mise en page » et gérer les marges, l'orientation
Créer des en-têtes et pieds de pages

Création de graphiques

Créer et modifier un graphique
Utiliser les outils de graphique : dispositions automatiques
Ajouter des éléments de présentation
Insérer des graphiques "Sparkline"

Exploiter ses tableaux

Gérer les lignes, les colonnes, les cellules
Utiliser le remplissage instantané*
Trier et filtrer les données

Organisme de formation



TEL : 01.60.87.12.60

Sessions

EVRY ET LIEUSAIN