



EXCEL LES BASES



PROGRAMME

Gérer des documents

- Documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers

Construire un tableau

- Présentation du tableur
- Présentation des menus Fichier, Format...
- Présentation de quelques outils
- Les définitions
- Concevoir un tableau
- Saisir des valeurs constantes
- Créer une série
- Modifier le contenu d'une cellule
- Modifier la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Notion de formule
- Saisir une formule
- Copier une formule dans les cellules adjacentes
- Enregistrer un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Mettre en forme automatiquement une feuille de calcul
- Sauvegarder un classeur ou ses modifications
- Mise en page, aperçu et impression.

Mise en forme de tableau

- Ajuster la largeur d'une colonne
- Aligner des contenus de cellules
- Centrer un contenu de cellules sur plusieurs colonnes
- Changer l'aspect des caractères
- Mettre en forme des caractères individuels
- Encadrer une plage de cellules
- Déplacer des cellules
- Copier des cellules
- Insérer des lignes ou des colonnes vides
- Annuler ou répéter la dernière commande.

Effectuer des calculs dans un tableau

- Saisir des nombres dans un format particulier
- Saisir des dates dans un format particulier
- Corriger les erreurs dans les formules
- Notion de références absolues

Objectifs

Maîtriser la saisie de données et de formules simples, mettre en forme et mettre en page des tableaux et les graphiques Excel

Durée

2 jours

Public

Tout utilisateur débutant souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome de ce logiciel

Validation

Attestation de fin de formation

Animation

M.C Le COGUIC

Certifiée Microsoft niveau Expert Word/Excel/Powerpoint

Formatrice logiciels Access /Outlook/Intranet/Sage Gescom/Ciel...

Méthode pédagogique

Alternance d'exposés et de mise en application par de nombreux exercices

- Créer une référence absolue dans une formule
- Notion de fonctions
- Utiliser des fonctions
- Créer automatiquement une formule de somme

Représenter graphiquement les données d'un tableau

- Notions de graphique
- Créer une feuille graphique dans un classeur
- Changer le titre d'un graphique
- Ajouter un titre
- Supprimer une série de données
- Déplacer une légende
- Modifier un titre
- Créer un graphique incorporé
- Activer un graphique incorporé
- Modifier l'aspect d'un élément du graphique
- Ajouter une série de données à un graphique incorporé
- Modifier la présentation du graphique
- Imprimer séparément un graphique