



Public

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs
Utilisateurs désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur la version antérieure.

Connaissances requises

Les stagiaires doivent être initiés à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Durée

3 jours

Moyens Pédagogique

Alternance de cours théoriques et d'exercices pratiques.
Une personne par poste micro.
Support de cours.

Cours : EXCEL Initiation

Grâce à sa nouvelle interface, à ses fonctions de visualisation immédiate, à la puissance de ses feuilles de calcul qui permettent de manipuler très rapidement des volumes de données plus importants qu'avec les versions précédentes du tableur.

Objectif de la formation

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Apprendre à gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux

Module 1 :

Gestion des cellules:

- Utiliser les fonctions Annuler et Rétablir
- Effacer le contenu des cellules
- Entrer du texte, une date et des nombres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Atteindre une cellule spécifique
- Insérer et supprimer des cellules
- Utiliser les fonctions Couper, -- Copier, Coller, Collage spécial, déplacer les cellules...
- Utiliser les fonctions Rechercher, Remplacer
- Effacer le format des cellules
- Utiliser les séries automatiques
- Créer des liens hypertextes

Module 2 :

Gestion des fichiers

- Utiliser l'option Enregistrer
- Utiliser l'option Enregistrer Sous
- Rechercher et ouvrir un classeur
- Créer un dossier
- Utiliser un modèle pour créer un classeur
- Enregistrer une feuille de calcul/un classeur en tant que page Web
- Envoyer un classeur par la messagerie
- Utiliser un Compagnon Office

Module 4 :

Gestion des feuilles de calculs et des classeurs

- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer et afficher des lignes/Colonnes
- Figer et libérer des lignes et des colonnes
- Modifier le facteur de zoom
- Passer d'une feuille de calcul à une autre dans un classeur
- Vérifier l'orthographe
- Renommer une feuille de calcul
- Vérifier l'orthographe
- Renommer une feuille de calcul
- Insérer et supprimer des feuilles de calcul
- Déplacer et copier des feuilles de calcul
- Lier les feuilles de calcul et consolider les données en utilisant des références 3D

Module 6 :

Gestion des formules et des fonctions:

- Entrer une plage de cellules dans une formule en la faisant glisser
- Entrer une formule dans une cellule et utiliser la palette de formules
- Modifier une formule
- Utiliser les références de cellules (absolues et relatives)
- Utiliser le bouton Somme automatique
- Utiliser l'option Coller pour insérer une fonction
- Utiliser les fonctions de base (MOYENNE, SOMME, NB, MIN, MAX)
- Entrer des fonctions au moyen de la palette de formules
- Utiliser les fonctions de date (MAINTENANT et DATE)
- Utiliser des fonctions financières (VC et INTPER)
- Utiliser les fonctions logiques (SI)



Cours : EXCEL Initiation (Suite)

Module 3 : Mise en Forme des feuilles de calculs

- Appliquer des mises en valeur de caractères (police, taille, couleur et styles)
- Appliquer des formats aux nombres (monétaire, pourcentage, dates, milliers)
- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
- Modifier l'alignement du contenu des cellules
- Modifier le nombre de décimales
- Utiliser le bouton Reproduire la mise en forme
- Appliquer la mise en forme automatique
- Appliquer des bordures et trames aux cellules
- Fusionner des cellules
- Faire pivoter le texte et changer les retraits
- Créer, appliquer et retirer un style

Module 5 : Mise en page et impression

- Pré visualiser et imprimer des feuilles de calcul et des classeurs
- Utiliser l'aperçu de page Web
- Imprimer une sélection
- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page
- Insérer et retirer un saut de page
- Créer et effacer une zone d'impression
- Définir des en-têtes et des pieds de page
- Définir l'impression des titres et les options (quadrillage, qualité d'impression, titres)

Module 7 : Gestion des graphiques et des objets

- Pré visualiser et imprimer un graphique
- Utiliser l'assistant graphique pour créer un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer, déplacer et supprimer un objet (image)
- Créer et modifier des lignes et des objets