



EXCEL INITIATION

Objectifs

Exploitation et utilisation professionnelle

Niveau

Connaissance de Windows
Connaissance en bureautique
Matériel
1PC par stagiaire

Public visé

Toute personne dont l'objectif est l'utilisation au quotidien d'Excel

Pédagogie

Alternance de cours théoriques et d'applications, formation non tutorisés en individuel ou par groupe de 8 stagiaires maximum en salle
Pour la formation à distance 2 stagiaires maximum

Attention

Ce programme n'est pas contractuel

Introduction

- Contexte d'utilisation d'un tableur
- Présentation de l'écran d'Excel
- Description des fonctionnalités
- Les combinaisons de touches

Gestion essentielle des feuilles et classeurs

- Saisie des données
- Déplacement et incrémentation
- Gestion des dates
- Formats numériques
- Mise en forme de tableaux
- Encadrements et motifs
- Alignement des données
- Gestion des onglets et des feuilles
- Gestion des lignes et des colonnes
- Utilisation du presse-papier
- Mise en page des feuilles
- En-tête et pied de page de feuilles
- Marges et orientation de pages
- Edition d'un document

Les fonctions de calcul

- Elaboration de formules de calculs
- Calculs arithmétiques
- Les messages d'erreurs
- Gestion des opérateurs de calculs
- Fonctions standards
- Utilisation de cellules nommées
- Liaison et collage spécial
- Références relatives et absolues
- Elaboration de fonctions avancées
- Conditions et fonction Recherche

Présentation graphique

- Différents types de graphiques
- Sélection d'un tableau
- Gestion de l'assistant graphique
- Création 2D / 3D
- Modification et personnalisation
- Axes, échelles, étiquettes et légendes
- Gestion des séries