

Objectifs

Savoir utiliser Excel dans ses applications les plus courantes (réalisation de tableaux, calcul, mise en forme de documents,...)

Pré requis

Connaissance de l'outil informatique

Public concerné

Tout public

Méthodes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Présentation

- L'écran d'ouverture
- Le ruban
- La barre d'outils accès rapide
- Le vocabulaire de base
- Personnalisation de la barre d'outils

2. Gestion des cellules, des colonnes et des lignes

- Se déplacer dans les cellules
- Remplir des cellules
- Sélectionner / Corriger le contenu des cellules.
- Annuler des modifications
- Modifier la largeur des colonnes et des lignes
- Masquer/ Afficher une colonne
- Saisie des nombres
- Déplacer recopier le contenu des cellules

3. Chiffres et les fonctions

- Les opérateurs basiques, les pourcentages
- La poignée de recopie
- Le format des nombres
- Redimensionner la barre de formules.
- Saisie semi automatique des fonctions.
- Les fonctions mathématiques (somme, moyenne,...)
- Mettre des mots dans les cellules

4. Format des cellules

- L'alignement du contenu des cellules
- Police, taille et attributs du contenu des cellules
- Les bordures des cellules
- Recopier la mise en forme
- Appliquer un thème, un style de cellule

5. Gestion des fichiers

- Créer / supprimer / déplacer des dossiers
- Enregistrer les fichiers
- Renommer dossiers et fichiers
- Protéger les classeurs
- Personnalisation de la barre d'outils / utilisation des barres d'outils

6. Gestion des feuilles

- Insérer, Supprimer une feuille
- Renommer une feuille
- Déplacer ou copier une feuille
- Se Déplacer dans une feuille
- Atteindre une feuille

7. Automatisation des tâches

- Créer une série de dates
- Créer une série de nombres
- Créer une série horaire
- Evolution des données

8. Dessins et les graphiques

- L'insertion d'images, de dessins
- Les formes géométriques
- Les courbes
- Les histogrammes.
- Les diagrammes circulaires
- Les diagrammes en bâtons
- Inscrire une légende
- Supprimer / ajouter une série de données
- Modifier les étiquettes
- Utiliser les formats automatiques

9. Mise en page et impression

- Les marges
- En-tête et pied de page
- La zone d'impression
- L'aperçu avant impression
- L'impression d'un document