

2 JOURS

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

OBJECTIF

Construire des tableaux de façon autonome et les mettre en forme
Construire un graphique simple
Utiliser des mises en forme évoluées

PUBLIC

Toute personne confrontée à des problèmes de conception ou d'exploitation de tableaux avec calculs

PROGRAMME

Présentation d'Excel

Prise en main de l'interface
Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban
Classeur, feuilles, barre des menus, barres d'outils, règle

Gérer ses documents

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel
Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Saisie et sélection des données

Sélectionner une cellule
Saisir du texte, des nombres, des dates
Utiliser les différentes méthodes de validation
Modifier le contenu d'une cellule
Se déplacer à l'intérieur de la feuille
Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes
Insérer et supprimer des colonnes, des lignes ou des cellules

Conception des formules de calcul

Créer des formules de calcul
Insérer des fonctions (somme, moyenne...)
Utiliser l'assistant fonction
Découvrir la notion de références relatives et absolues

Mise en forme d'un tableau

Changer la présentation du texte et des nombres
Centrer un titre
Encadrer les cellules
Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Utiliser les styles

Mise en forme conditionnelle

Les formats de nombre

Formats prédéfinis, formats personnalisés

Introduction aux calculs inter feuilles

Gestion des feuilles d'un classeur (copier, déplacer, supprimer, renommer)
Notions sur le groupe de travail
Additionner des cellules de feuilles différentes

Création d'un graphique

Sélectionner les données du tableau
Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter des éléments de présentation
Personnaliser le graphique

Impression du document

Utiliser l'aperçu avant impression
Utiliser les paramètres de mise en page
Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents
Définir une zone d'impression
Lancer l'impression

Les Thèmes

Pour harmoniser la mise en forme de vos documents Microsoft Office

Enregistrement et compatibilité

Enregistrer les documents dans les versions précédentes
Enregistrer un document en PDF