

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

Nouvelle interface

L'onglet Fichier, le Ruban et la barre d'outils Accès rapide
Les onglets et les groupes de commandes
Les modes d'affichage et le curseur zoom

Prise en main des nouveautés par l'exercice

Présentation de l'onglet Fichier et du mode Backstage
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
Personnaliser la barre d'état
Personnaliser le Ruban
Les aperçus instantanés de mise en forme et de collage
Les thèmes pour harmoniser vos documents office
Le mini traducteur
L'outil de capture
Création d'un graphique Sparkline
Enregistrer et envoyer

Gérer ses documents

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

Saisie et sélection des données

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

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
Changer la présentation du texte et des nombres
Centrer un titre
Les bordures et le remplissage

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
Ajouter des cellules de feuilles différentes

Création d'un graphique

Analyser les données du tableau à sélectionner
Utilisation de l'outil graphique
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter et mettre en forme les éléments de présentation
Mise à jour du graphique

Impression du document

Ajouter des en-têtes et pieds de pages
Définir une zone d'impression
Utiliser l'aperçu avant impression du menu Fichier
Modifier les paramètres de mise en page
Choisissez vos paramètres et lancer l'impression