

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

Découvrir l'environnement (les barres d'outils, les menus)
Définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules

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

Les formats de nombre

La mise en forme conditionnelle

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

Sélectionner les données du tableau
Choisir le bon type de graphique
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
Définir une zone d'impression
Lancer l'impression