

S'INITIER A EXCEL

PROGRAMME DÉTAILLÉ

L'ENVIRONNEMENT

- ✓ Description des différents éléments de l'écran
- ✓ Les différents modes d'affichage
- ✓ Les principes de base du tableur

LA GESTION DES CELLULES

- ✓ Sélection de cellules (unique, bloc, non contiguës)
- ✓ Déplacements (dans la feuille, dans le tableau)
- ✓ Déplacements et copies de cellules

SAISIE, MODIFICATION ET SUPPRESSION

- ✓ Saisie, validation et annulation
- ✓ Modification du contenu d'une cellule
Suppression d'une ou plusieurs cellules
- ✓ Retour à la ligne dans la cellule
- ✓ La saisie semi-automatique

GESTION DES LIGNES ET COLONNES

- ✓ Insertion / Suppression de lignes et colonnes
Hauteur de ligne / Largeur de colonne
- ✓ Ajustement automatique

LA GESTION DES DOCUMENTS

- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Les différents formats
- ✓ Ouvrir un document existant

MISE EN FORME DU TABLEAU

- ✓ Police, attributs

- ✓ Alignement, couleur du texte, motif
- ✓ Bordures
- ✓ Fusion de cellules

LES FORMULES MATHÉMATIQUES

- ✓ La somme automatique
- ✓ Les opérations mathématiques simples
- ✓ Les fonctions statistiques
- ✓ Références relatives / Absolues

LA MISE EN PAGE

- ✓ En-tête et pied de page
- ✓ Centrer le tableau

L'IMPRESSION DU DOCUMENT

- ✓ L'aperçu avant impression et l'impression rapide
L'ajustement automatique du contenu
- ✓ Les paramètres de l'impression

LES GRAPHIQUES

- ✓ Les graphiques SmartArt
- ✓ Les graphiques courants
- ✓ Les graphiques combinés
- ✓ Personnalisation des graphiques

LES BASES DE DONNÉES

- ✓ Les tris (automatiques, personnalisés) Les filtres simples



Objectifs de la formation :

- ✓ Initiation à l'outil bureautique Excel

Informations :

Niveau pré-requis : Savoir manipuler un ordinateur
Durée : 14h (2 jours)
Lieu : Laxou (54520)
Tarif : 600 €
Délai d'accès Formation : 1 mois
Réduction : à partir du 2ème stagiaire