

INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

Excel - Initiation

Objectifs de la formation :

Connaître les fonctionnalités de base, permettant de réaliser des tableaux contenant des formules statistiques, d'utiliser les fonctions de bases, de sauvegarder et d'imprimer.

Public concerné :

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

Pré requis :

Connaissance des manipulations de base et de la gestion de fichiers sous Windows.

Méthodes pédagogiques employées :

Alternance de cours théoriques et de démonstrations sur ordinateur.

Durée préconisée : 2 jours.

Contenu de la formation :

- Description de l'écran Excel 2003 et du classeur
- Feuille de calcul
- La saisie, les déplacements et les sélections
- Saisie semi-automatique
- L'insertion, le déplacement, l'agrandissement des colonnes et des lignes
- L'effacement, le déplacement, la duplication de cellules
- Les différents modes d'affichage, le fractionnement
 - Gestion de classeur
- Manipulation des feuilles
- Groupe de travail
- Liaisons entre feuilles
 - Les formules et outils de calcul
- La création d'une formule de calcul
- Les principales formules arithmétiques (+ - / *)
- Les fonctions statistiques principales (somme, moyenne)
- Les références relatives et absolues
 - La mise en forme d'un tableau
- Les formats de polices et l'alignement
- Les bordures et motifs
- Les formats de nombre
- La mise en forme automatique,
- La mise en forme conditionnelle
 - La mise en page et l'impression d'un tableau
- En-têtes, pieds de pages, quadrillage
- L'aperçu avant impression
- Le saut de page
- L'impression
 - Création d'un graphique simple
- La génération de graphiques
- La mise en forme d'un graphique
- Sauvegarde et impression d'un graphique
 - Trier les données