EXCEL

Initiation

Programme détaillé

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des techniques de base de réalisation et de présentation des tableaux.
Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows ou Mac OS.
Durée : 1 jour.
Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.
Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.
Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Introduction

- Présentation de Microsoft EXCEL
- Présentation de la feuille de calcul
- Déplacement dans la feuille

Classeurs et liaisons

- Principe du classeur

Concevoir et créer des tableaux

- Saisie de données (numériques et alphabétiques)
- Sélection et corrections automatiques
- Calculs automatiques
- Les recopies incrémentées et la création de listes personnalisées

Mise en forme

- Formats prédéfinis
- Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Annulations multiples
- Largeur et hauteur de colonnes et de lignes
- Position dans les cellules
- Encadrement
- Formats de nombres, de dates
- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Impression

Construction d'une formule

- Principes de base
- Priorité des opérateurs (rappel)
- L'assistant Fonctions
- Les types de références (relatives, absolues, mixtes, externes)
- Utiliser les fonctions et leur syntaxe
- Utiliser Somme automatique
- Calculer une moyenne
- Utiliser les dates et créer une série de dates
- Utiliser les fonctions "SI", "ET", "OU"
- Créer une formule par bloc
- Correction automatique des formules
- Identificateur de plages de cellules par cadre de couleur

Modifier des formules

- Les valeurs d'erreur
- Réviser une formule
- Dupliquer des formules
- Le collage spécial

Construire un graphique

Adapter Excel à sa propre utilisation

- Modifier et créer des barres d'outils.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles.

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité : 82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire : FR95491612453