



EXCEL



Pré-requis

Avoir des bases sur l'environnement Windows, notamment sur la gestion des fichiers et dossiers connaître l'utilisation du clavier et de la souris est souhaitée

Public

Tous utilisateurs souhaitant avoir une utilisation régulière de Microsoft Excel

Objectifs

Etre capable de créer, présenter et imprimer des tableaux et graphiques à l'allure professionnelle en y automatisant les calculs.

Moyens pédagogiques

Un poste par personne, exposés théoriques, mise en pratique, suivi de travaux de synthèse reprenant les points abordés

Durée : 2 jours (14 heures)

Introduction

Lancer, fermer Excel
Ouvrir / Fermer un classeur
Présentation de l'interface
Les menus, les barres d'outils, le volet Office

L'alignement (horizontal, vertical)
Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
Les mises en forme automatiques
Les mises en forme conditionnelles

Les notions de base

Déplacement dans une feuille de calcul
Saisir et modifier des données
Sauvegarder un classeur

Travailler sur plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul
Effectuer des calculs sur plusieurs classeurs
Les liaisons

Les feuilles de calcul Excel

Principe de base
Les sélections de cellules
Sélection continue ou discontinue
Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
Insérer, supprimer des feuilles de calcul

Gestion de tableaux de grandes tailles

Le zoom
Figer les volets (A l'horizontal, à la verticale)
Figer les titres à l'impression

Les graphiques

L'assistant graphique
Les différents types de graphique
Choisir un type adapté au tableau
Ajouts et modifications de données dans un graphique
Imprimer un graphique seul

Créer mon premier tableau dans Excel

Les calculs de bases (Addition, soustraction, division, multiplication)
La recopie de formule
Création de listes personnalisées
Les formules de base (Somme automatique, Moyenne, Min, Max, Nb ...)
Les références relatives et absolues
Nommer des cellules

Les impressions

Mise page (Portrait, paysage, les marges, les sauts de page ...)
Impression de tableau de grande taille
Aperçu avant impression, l'impression

Présenter les données dans un tableau Excel

Les formats de cellules (Nombre, monétaire, %, formats personnalisés ...)
Formatage de texte, nombre (Police, taille, Gras, Italique, souligné ...)
Remplissage de cellules (Couleur, motifs ...)
Les encadrements, les bordures

TARIF

INTRA-ENTREPRISE

300€ net de taxe par jour pour la 1ère personne
+ 100€ par personne supplémentaire

INTER-ENTREPRISE

250€ net de taxe par jour et par personne

POLE EMPLOI

250€ net de taxe par jour et par personne