

Excel

Les fondamentaux

OBJECTIFS

Acquérir les bonnes pratiques pour créer des tableaux avec des formules de calcul simples
Maîtriser les fonctions principales du logiciel afin d'être autonome.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'environnement Windows ou Mac et l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte

PUBLIC

Tout public

DURÉE

2 jours soit 14 heures

Délai d'accès :

15 jours

TARIF : 1499 € HT

ACCESSIBILITÉ :



Prenez contact avec le référent handicap du centre qui étudiera votre situation et les possibilités d'accès



4b Rue Robert Schuman
57220 BOULAY MOSELLE
Tél. : 03 87 74 56 73
Fax : 03 87 74 65 07
Contact@atmosphere-informatique.com
SARL au capital de 22 300 €
RCS.METZ 510137862
APE 9511Z – Siret 510 137 862 00015
N° TVA intracom FR75510137862
Organisme de formation enregistré
sous le numéro 44 57 0368057
auprès de la Région Grand Est.

Prise en main

- Caractéristiques et possibilité du tableur
- Navigation et terminologie
- Les options d'affichage du Ruban
- Personnaliser la barre d'accès rapide et d'état
- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel
- Gérer les différents types de fichier

Saisir les données du tableau

- Différencier les types de données ; texte et valeurs
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes

Traitement

- Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
- Créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles
- Faire des liaisons dans le classeur avec des formules de calcul "3D"
- Trier et Filtrer ses tableaux

Créer des formules de calcul

- Opérateurs de calcul : + - / *
- Calcul de pourcentage
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions de base : somme, moyenne, min, max, nb, nbval (saisie semi-automatique, assistant fonction)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

Appliquer des mises en forme

- Mettre en forme le texte, les nombres, les cellules
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles

Mettre en page

- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page

Moyens / organisation :

- Pédagogiques : Apports théoriques, exercices
- Techniques : Vidéo projecteur

Suivi et évaluation des résultats :

- Test de niveau à l'entrée / QCM
- Fiche de présence

Validation : Attestation de fin de formation