

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

EXCEL, Initiation

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement
Windows

Objectif

Être capable de créer des tableaux
avec des formules de calcul et de
générer le graphique
correspondant, utiliser des
fonctions de calcul

Pédagogie

Explications, démonstrations,
exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ L'environnement de travail

L'interface, les barres d'outils
Différence entre classeur et feuille/onglet
Comprendre la notion de référence (ligne/classeur)

■ Gérer les classeurs

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau..., gérer
l'utilisation de plusieurs classeurs simultanément, fermer
/ fermer tout

■ Gérer les feuilles/onglets

Insérer, copier, déplacer, supprimer ou renommer des
feuilles

■ Créer et modifier un tableau

Savoir saisir, valider et corriger le contenu des cellules
Créer des formules de calculs comportant les opérateurs
simples (+, -, /, *, %), connaître l'ordre de priorité
Insérer la fonction Somme automatique
Insérer d'autres fonctions de bases (Moyenne, Max, Nb...)
Recopier les formules : comprendre la notion de
référence relative et référence absolue (ou mixte)
Mettre en forme le tableau de façon rapide

■ Principes de sélection

Les différentes techniques de sélection
Insérer supprimer des lignes, des colonnes, des cellules

■ Gérer le copier/coller

Gérer les différentes techniques de copier/coller, collage
spécial

■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique
Sélectionner les cellules nécessaires au tableau. Utiliser
l'Assistant graphique

■ Mise en page et impression

Gérer les marges et l'orientation
Paramétrer l'en-tête et le pied de page
Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

■ Optimiser son travail dans Excel

Travailler sur plusieurs feuilles simultanément : Groupe
de travail et référence 3D

■ Création et gestion d'une liste de données

Les termes : enregistrement, champ, critère, filtre, tri
Interroger la liste : trier, filtrer, extraire, filtre élaboré