

Objectif : Se familiariser avec les outils d'Excel, créer et mettre en forme des tableaux et utiliser les formules de calcul

Prérequis : Ce stage s'adresse à des utilisateurs ayant une connaissance de l'environnement Microsoft Windows ou Mac OS. Une connaissance des bases de Word est conseillée.

Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé
- Visual Basic

Durée :

- 2 jours

Présentation d'Excel

- Présentation de l'écran, des onglets, rubans...
- Notion de classeur, feuille et cellules
- Les aides, Infos bulles et assistants

Notions fondamentales du tableur

- Saisie de texte, valeurs ou dates
- Sélection multiple de cellules
- Copie et déplacement de cellules
- Saisie rapide de suites indicées et séries arithmétiques
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Calculs simples, les opérateurs : + - / *
- Somme - Moyenne - Min - Max automatique

Puissance du tableur

- Fonctions: NB - NBval - NB.SI - Somme.SI
- Méthodes de recopie
- L'adressage absolu, relatif
- Calcul de pourcentage
- Utiliser des noms dans des formules
- Fonction SI
- Formules Multi feuilles
- Consolider des données
- Le mode Plan

Mise en forme

- Format de cellules : polices, bordures
- Reproduire de la mise en forme
- Alignement vertical, horizontal
- Fusion de cellules
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle
- Formats personnalisés
- Créer un modèle

Gestion de l'écran

- Masquer, afficher des colonnes
- Figurer des colonnes et des lignes
- Utiliser les volets
- Disposition et partage des fenêtres
- Zoom et plein écran

Impression de la feuille de calcul

- Mise en page : marges, orientation des pages, position du tableau
- Définir une zone d'impression
- Ajouter des en-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression
- Gestion des sauts de page

Les graphiques

- Création d'un graphique
- Les différents types de graphiques
- Enrichissement des graphiques
- Personnaliser des séries

Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

Horaires :

- Cf. convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠: 09-59-97-79-06

Mail : info@actoffice.fr - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94