

Objectifs :

Maîtriser les fonctions essentielles du tableur Excel

Durée 3 jours 21 heures

Niveau requis

Maîtrise des fonctionnalités de Windows

Méthode Pédagogique

Notre pédagogie, s'adapte en fonction des besoins du ou des stagiaires

La formation est basée sur des contenus théoriques et de nombreuses mises en pratique

Outils

Ordinateurs en réseau, équipés de logiciels dernière génération. Accès internet par ligne ADSL

1 ordinateur par stagiaire

Support de cours

Un document retraçant la formation est remis à chaque participant.

Evaluation de la formation









Une évaluation est effectuée à chaque début de formation. A la fin de chaque thème, un bilan est proposé au stagiaire afin de vérifier l'acquisition.

En fin de formation une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de constater la progression et les compétences acquises.




Une attestation de stage est remise en fin de formation

EXCEL INITIATION













FONCTION DE BASE

-  Saisie et modification de texte et de nombres
-  Mise en forme du texte- Mise en forme des chiffres
-  Alignement des cellules - Etendre la sélection
-  Fusion et centrage des cellules - La somme automatique
-  La zone d'impression - Marge taille et orientation
-  Calcul des pourcentages -* Gestion des dates
-  Nommer des cellules - Nommer des feuilles
-  Création et suppression d'onglets




GERER LES DOCUMENTS

-  Les classeurs- ouvrir, fermer, nommer, enregistrer les classeurs
-  Protection des classeurs par mot de passe
-  Aperçu et impression d'un tableau



COMMANDES AVANCEES

-  Création d'en têtes et pied de pages
-  Correction automatique
-  Recherche et remplacement de texte
-  Zone de texte
-  Outils de dessin
-  Format de colonnes et lignes
-  Suppression et insertion de lignes et colonnes
-  Utilisation des raccourcis clavier
-  Mettre en euros- utiliser les formats numériques
-  Masquer les colonnes- ajout suppression de décimales
-  Mettre sous forme de tableau – sous forme conditionnelle
-  La copie créementielle – liaison entre la feuille

LES FORMULES

-  Création d'une formule simple
-  La fonction minimum, maximum, moyenne
-  La condition- les formules de recherche

LES GRAPHIQUES

-  Création et présentation de graphiques
-  Modification et impression des graphiq