

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

2 jours
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'EXCEL. Savoir mettre en page un tableau et utiliser les options d'impression. Pouvoir générer des graphiques simples.

Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Excel.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.
Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - LA DECOUVERTE D'EXCEL

Présentation de la philosophie du logiciel
Découverte de l'interface
Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban
Présentation de la barre d'outils Accès Rapide
Notion de feuille de calcul et de classeur
Méthodologie de conception d'un tableau
Les options Excel

2 - CONSTRUCTION D'UN TABLEAU & CALCULS

Saisie de texte et de chiffres
Modification du contenu d'une cellule
Annulation rapide d'une action
Effacement du contenu d'une cellule
Déplacement et copie de données
Revue de différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
Mise en place de calculs
Saisie de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
Saisie semi-automatique de formules
Utilisation de l'Assistant Fonction
Principales fonctions statistiques
Nommage et insertion de plages de cellules
Mise en forme automatique d'un tableau
Formatage des nombres (€, % ...)
Effacement de la mise en forme de cellules

3 - MANIPULATIONS & ENREGISTREMENT DE FICHIERS

Organisation en mode classeur
Ouverture, enregistrement, fermeture de fichiers
Insertion, suppression, copie, déplacement de feuilles de calculs

Nouvelles extensions de fichiers disponibles
Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls
Enregistrement et conversion directe au format pdf

4 - MISE FORME DU TABLEAU

Utilisation de l'onglet de mise en forme d'un tableau
Utilisation des styles de cellule
Appliquer un thème prédéfini à une feuille de calculs
Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
Visualiser le résultat de la mise en page

5 - MISE EN PAGE & IMPRESSION D'UN TABLEAU

Options de mise en page d'un tableau
Régler automatiquement la taille d'un tableau
Définir des marges
Réaliser des en-têtes et pieds de pages
Retirer le quadrillage de la feuille de calcul
Modifier l'orientation de la page
Spécification d'une zone d'impression
Imprimer

6 - FONCTIONS GRAPHIQUES

Créer un graphique
Options de mise en forme d'un graphique
Disposition rapide, styles et mises en forme
Ajouter des éléments de présentation
Appliquer des effets à un graphique
Utilisation et personnalisation des objets graphiques

7 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES