

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
Menu dynamique
Balises Actives
Barre d'outils dynamiques et barre de tâches dynamiques
Utilisation du volet Office
Notion de feuille de calcul et de classeur
Méthodologie de conception d'un tableau
Utilisation de l'aide, du Compagnon Office
Utilisation des menus contextuels
Partage de l'écran, figer les titres et les colonnes
Le volet office
Les options Excel

2 - CONSTRUCTION D'UN TABLEAU & CALCULS

Notions de base :
- saisie de texte et de chiffres
- modification du contenu d'une cellule
- annulation et/ou répétition de la dernière action
- effacement du contenu d'une cellule
- déplacement et copie de données
Mise en place de calculs :
- saisie de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
Saisie en langage naturel
Fonction somme automatique
Autres fonctions pré-définies
Principales fonctions statistiques
Revue de différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
Barre d'outils EuroValue

3 - MISE FORME DU TABLEAU

Mise en forme du tableau :
- changement de police et de taille
- les attributs de caractères

- les bordures du tableau
- les motifs de cellules
- l'alignement dans les cellules
- centrage d'un titre sur largeur d'un tableau
Mise en forme automatique d'un tableau
Formatage des nombres (€, %)
Effacement de la mise en forme de cellules
Modification des largeurs de colonnes et des hauteurs de lignes
Insertion de colonnes et de lignes
Suppression de colonnes et de lignes

4 - L'IMPRESSION

Mise en page du tableau à partir de l'aperçu avant impression
- centrer un tableau dans la page
- les en-têtes et pieds de page
- enlever le quadrillage de la feuille de calcul
- augmenter ou diminuer la taille du tableau pour l'impression
- changer l'orientation de la page
- imprimer
Spécification d'une zone d'impression
- par le menu Format/Mise en page
- par l'icône zone d'impression
Répétition de la colonne de gauche et de la ligne du haut
Insertion de sauts de page
- création des sauts de page
- suppression des sauts de page

5 - FONCTIONS GRAPHIQUES

Créer un graphique avec l'assistant
Mise en forme et options d'un graphique
Présentation du graphique
Ajout d'éléments : légende, texte...
Utilisation des fonctions dessins