

BU200

DUREE

3 jours (21 heures)

Programme

1. Se familiariser à l'environnement

Microsoft Excel et gérer ses classeurs

Ouvrir un nouveau classeur
Enregistrer et fermer un classeur
Apprendre à utiliser la barre d'état et les barres d'outils

2. Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles
Déplacer des feuilles
Renommer des feuilles
Choix du nombre de feuilles par défaut
Protection de cellules, feuilles et classeurs

3. Concevoir et mettre en forme des tableaux

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
Réaliser des sommes automatiques
Utilisation de la poignée de recopie
Générer des séries

4. Mise en forme automatique des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle

5. Créer des formules de calcul

Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc.
Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

6. Représenter graphiquement un tableau

Créer un graphique à partir d'un tableau
Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus
Choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.)
Mettre en forme un graphique

7. Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques

Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul
Utiliser le mode «aperçu avant impression»
Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office
Impression : répétition des titres
Impression : aperçu et manipulation des sauts de page

EXCEL Initiation

Objectifs :

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
Construire des représentations graphiques

Participants :

Utilisateurs débutant avec Excel ou souhaitant acquérir de bonnes bases

Pré-requis :

Il est indispensable de connaître l'environnement Windows

Compétences visées :

Mettre en forme des tableaux. Créer des graphiques
Utiliser des formules de calcul simples

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Versions : 2003, 2007, 2010

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Nancy - Strasbourg

Rouen - Rennes - Nantes - Besançon
Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse
Marseille - Nice

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions

Mlle Camille NARCISSE

Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr