



EXCEL

Initiation

Programme
détaillé

63, rue Marengo
42000 Saint-Étienne
Tél 04 77 92 93 36
Fax 04 86 17 23 36

formation@nettic.fr
www.nettic.fr

N° de déclaration d'activité :
82 42 02084 42

Eurl au capital de 3000 €
RCS : 491612453
TVA intracommunautaire :
FR95491612453

Objectifs : l'objectif principal de la formation est la maîtrise des techniques de base de réalisation et de présentation des tableaux.

Pré-requis : pour suivre cette formation, les stagiaires doivent connaître l'environnement Windows ou Mac OS.

Durée : 1 jour.

Moyens pédagogiques : étude du logiciel, grâce à une progression pédagogique cohérente et grâce à des cas concrets. Un formateur animera le stage et pourra être interrogé à tout moment.

Formateur : Pascale PRAS, formatrice en bureautique depuis 18 ans.

Évaluation : l'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation. En fin de stage, les stagiaires remplissent un questionnaire de satisfaction post-formation.

Introduction

- ~ Présentation de Microsoft EXCEL
- ~ Présentation de la feuille de calcul
- ~ Déplacement dans la feuille

Classeurs et liaisons

- ~ Principe du classeur

Concevoir et créer des tableaux

- ~ Saisie de données (numériques et alphabétiques)
- ~ Sélection et corrections automatiques
- ~ Calculs automatiques
- ~ Les recopies incrémentées et la création de listes personnalisées

Mise en forme

- ~ Formats prédéfinis
- ~ Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- ~ Annulations multiples
- ~ Largeur et hauteur de colonnes et de lignes
- ~ Position dans les cellules
- ~ Encadrement
- ~ Formats de nombres, de dates
- ~ Mise en page
- ~ Aperçu avant impression
- ~ Impression

Construction d'une formule

- ~ Principes de base
- ~ Priorité des opérateurs (rappel)
- ~ L'assistant Fonctions
- ~ Les types de références (relatives, absolues, mixtes, externes)
- ~ Utiliser les fonctions et leur syntaxe
- ~ Utiliser Somme automatique
- ~ Calculer une moyenne
- ~ Utiliser les dates et créer une série de dates
- ~ Utiliser les fonctions "SI", "ET", "OU"
- ~ Créer une formule par bloc
- ~ Correction automatique des formules
- ~ Identificateur de plages de cellules par cadre de couleur

Modifier des formules

- ~ Les valeurs d'erreur
- ~ Réviser une formule
- ~ Dupliquer des formules
- ~ Le collage spécial

Construire un graphique

Adapter Excel à sa propre utilisation

- ~ Modifier et créer des barres d'outils.
- ~ Créer des formats personnalisés.
- ~ Définir des formats conditionnels.
- ~ Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles.