



Excel

Initiation

12 rue de Presles
71150 Chagny
Tél. : 03.85.87.04.32
Tél. port: 06.89.87.13.62
N° Formateur : 26.71.01576.71
N° Siret : 480 641 018 000 19

Logiciels

Toutes versions

Objectif de la formation

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel, afin d'être capable de créer et de modifier un tableau standard, incorporer des objets (images, graphiques) et des formules de calculs simples.

Public concerné

Toutes personnes souhaitant effectuer des travaux avec un tableur.

Durée de la formation

- 3 jours (3 x 7 heures)
- ou personnalisée

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS.

Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.
- La formation est éligible au D.I.F

Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercice pratique. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concrets issus de l'entreprise cliente.

Détail de la formation :

<p>Environnement :</p> <p>Les barres outils. La barre état. Le volet office. (version 2002 et 2003) Les fenêtres. Zoom.</p>	<p>Les calculs :</p> <p>Concevoir une formule. Les opérateurs simples. Incrémenter une formule. Calcul automatique. Identifier les cellules avec les références. Utiliser les différents types de références.</p>	<p>Les dessins :</p> <p>Créer des formes. Organiser les dessins. Insérer une image. Les WordArt.</p>
<p>Gestion des fichiers :</p> <p>Ouvrir. Enregistrer. Nouveau classeur. Fermer un classeur.</p>	<p>Les fonctions :</p> <p>Prise en main des fonctions. Somme automatique. Somme(). Moyenne(). Trouver une formule.</p>	<p>Impression :</p> <p>Aperçu avant impression. Paramétrage. L'impression.</p>
<p>Feuille de calcul :</p> <p>Déplacement dans une feuille. Saisie. Saisie automatique. Modifier le contenu d'une cellule. Sélectionner des cellules. Effacer le contenu des cellules. Copies de cellules. Le presse-papiers. Les séries. Déplacer des cellules. Zoom.</p>	<p>Les tableaux :</p> <p>Création. Se déplacer dans un tableau. Sélections. Insertion de colonnes et de lignes. Suppression de colonnes et de lignes. Mise en forme d'un tableau. Aligner le contenu des cellules. Fusionner / Scinder des cellules. Titre des colonnes. Déplacer et redimensionner un tableau</p>	
<p>Mise en forme :</p> <p>Caractères. Alignement. Format des nombres. Encadrements cellules / tableau. Mise en forme des bordures. Largeur des colonnes. Hauteur des lignes. Mise en forme automatique. Changer l'apparence du texte.</p>	<p>Les graphiques :</p> <p>Créer un graphique avec l'assistant. Mettre en forme un graphique. Modifier les sources de données. Utiliser les courbes de tendances.</p>	