

Objectifs : Maîtriser l'environnement d'Excel, ses possibilités de calcul, de traitement des listes, savoir utiliser des fonctions. Réaliser et enrichir des graphiques. Présenter et imprimer une feuille, un graphique.

Durée :

2 jours

Prérequis :

Base conseillée :
connaissances de
Windows

Support stagiaire:

« Excel Bases »,
© CMS Informati

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

L'environnement d'Excel

- Poser des calculs
- Les menus contextuels, les barres d'outils, les règles
- Afficher le document : les modes de visualisation, le Zoom

Manipuler, saisir dans les Cellules

- Saisir, effacer, modifier
- Spécificités des types texte, numérique, date
- Sélectionner, copier/déplacer, insérer/supprimer des lignes et des colonnes,
- La poignée de recopie, l'annulation multi-niveaux

Approche des Fonctions

- Utiliser l'Assistant fonction
- Fonctions statistiques de base : Min, Max, Moyenne
- Créer des formules de calcul
- Développement selon les besoins exprimés par les participants

Mettre en forme les Cellules

- Polices, styles, attributs
- Alignements horizontal et vertical
- Motifs et couleurs
- Utiliser les formats de nombre définis
- Reproduire la mise en forme

Modèles

- Enregistrer un classeur en tant que modèle
- Modification d'un modèle
- Utilisation d'un modèle
- Insertion des feuilles d'un modèle

Traitement de données (listes)

- Présenter les données
- Trier les données
- Filtrer les données : automatique et personnalisé
- Réaliser des sous-totaux

Créer des Graphiques

- Utiliser l'assistant graphique
- Typologie de graphiques
- Utiliser la barre d'outils pour personnaliser un graphique
- Mise à jour d'un graphique

Effectuer la mise en page

- Définir les marges
- Définir l'orientation de la page
- Numéroté les pages
- Définir En-tête et Pied de page

Imprimer

- La gestion des processus d'impression sous Windows
- Utilité de l'aperçu avant impression
- Imprimer une sélection ou la page courante
- Paramétrer et lancer l'impression

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités