

		ps9-conseil.com	Formation continue Lyon – Paris Clermont-Fd – Saint-Etienne
---	--	--	--

Formation Excel - Initiation

Durée: 2 jours

Destinataires

Toute personne souhaitant réaliser des tableaux avec Excel

Objectifs

- o Créer et mettre en forme un tableau
- o Utiliser les classeurs
- o Faire des calculs simples
- o Insérer des graphiques
- o Mettre en page et imprimer une feuille de calcul

Pre-requis

Savoir se servir d'un micro-ordinateur (sous Windows)

Programme

Découvrir Excel

Les cellules, lignes et colonnes
Les onglets et rubans – Les boîtes de dialogue et la barre d'état
Les différents types d'affichage
Les classeurs : création, renommage
La sélection d'une plage de cellules

Créer un tableau

Saisir, modifier, recopier du texte ou des nombres
Insérer/supprimer des lignes ou des colonnes

Mettre en forme un tableau

La mise en forme des polices : gras, taille...
La mise en forme de cellules : bordure, remplissage
Le format des nombres : pourcentage, séparateur de milliers...
L'outil Pinceau pour la mise en forme
Hauteur de ligne et largeur de colonne : comment les ajuster

Fusion de cellules – Renvoi à la ligne automatique
L'utilisation des volets : figer et libérer des volets
Les différents styles prédéfinis de tableaux
La mise en forme conditionnelle

Exploiter les formules de calcul

Les formules simples avec les opérateurs : + - / *
Les priorités de calcul – L'utilisation des parenthèses
Les fonctions mathématiques courantes : somme, moyenne...
La recopie de formules : les différentes techniques
La notion de référence relative ou absolue
Conséquences de la suppression ou du déplacement de cellules sur les formules

Travailler sur plusieurs feuilles

Répartir le contenu sur plusieurs feuilles
Copier le contenu sur une autre feuille
Faire des calculs utilisant plusieurs feuilles

Gérer les données : tri et filtrage

Les fonctions de tri automatique
Le filtrage : les bases

Insérer un graphique

Créer un graphique simple : histogramme, courbe, camembert
Ajuster la taille d'un graphique

Imprimer un tableau

Faire un aperçu avant impression
Définir la zone d'impression
Modifier la mise en page pour impression : orientation, marges,

Méthodes pédagogiques

Alternance de présentations théoriques, de démonstrations et d'exercices pratiques
Mise en oeuvre par chaque participant avec le logiciel sur ordinateur
Remise d'un document de synthèse
Attestation de formation