

Durée de la formation

2 jours

Prix

370 €

Programme

L'interface

- Rappel de l'interface
- Les modes d'affichages

Saisie et manipulation de données

- Les différents types de données (textes, nombres, dates...)
- Saisir, modifier, copier et déplacer
- La poignée de recopie

Mise en forme

- Mise en forme manuelle des données (textes, chiffres, cellules)
- Mise en forme conditionnelle et automatique

Calcul de données et formules

- Saisir des formules de calculs
- Calcul d'un pourcentage
- Quelques fonctions (Somme, Moyenne, Max, Min)
- L'assistant fonction
- Références absolues et relatives

Gestion des graphiques

- Créer des graphiques simples
- Mise en forme et mise en page rapides (par les styles rapides)
- Mise en forme et mise en page personnalisées

Mise en page et impression du document

- Mise en page du document
- Mode Aperçu des sauts de pages
- Gestion des sauts de pages (insérer, supprimer)
- Gestion des zones d'impression (définir, annuler)

Gestion des Feuilles d'un classeur

- Renommer
- Ajouter / Supprimer
- Déplacer / Recopier

Objectifs

- Maîtriser la construction de tableaux, les formules et fonctions de bases avec Excel
- Créer des graphiques

Pré-requis

- Connaître l'environnement Windows

Public

- Tout public utilisant Excel régulièrement

Les plus

- Support fourni

Pour aller plus loin

- Excel – Perfectionnement