

Excel - Prise en main

Introduction

Qu'est-ce qu'un tableur ? Menus, barres d'outils, palette de mise en forme, barre d'état.

Le classeur, les feuilles, les lignes, les colonnes, les cellules

Saisir les données, textes ou valeurs

Se déplacer dans la feuille.

Sélectionner les cellules.

Modifier du contenu des cellules.

Insertion de lignes ou de colonnes.

Taille des lignes et des colonnes.

Copie et déplacement de cellules.

Utilisation et création de séries.

Mettre en forme

Sélection de cellules, sélection multiple.

Mise en forme simple, formats de cellules (monétaire, pourcentage...).

Bordures et trames.

Mise en forme conditionnelle simple.

Calculer

Les calculs simples (+, -, *, /), fonctions courantes (somme, moyenne, minimum, maximum), calculs conditionnels (fonction SI).

Références relatives, absolues.

Calculs avec liaison et multi-feuilles.

Recopie de formule.

Gérer l'affichage de la feuille

Masquer, afficher des colonnes.

Utiliser les volets.

Partage en plusieurs fenêtres.

Editer des graphiques

Sélection des données.

Création d'un graphique : types, enrichissement et personnalisation.

Impression

Définir une zone d'impression.

Options de mise en page, en-tête et pied de page.

Sauts de page.

Aperçu avant impression.

Durée : 2 jours

MacOS/Windows

Pré-requis

Connaissance de Windows ou OS X

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel indispensables à la gestion de budgets, établissement de prévisions ou de simulations...

Horaires

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h45 et

de 13h45 à 18h00

Matériel

Par stagiaire : PC Windows ou Mac OS X

Suivi du stage

Assistance par email après le stage