

EXCEL 1 INITIATION

Contenu pédagogique

Plusieurs organismes dispensent cette formation. Pour en consulter le programme détaillé nous vous proposons de cliquer sur "télécharger" ci-dessous colonne programme

1_ Se repérer dans Excel

- Les classeurs, feuilles de calcul et cellules.
- Utiliser le bouton Office, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules et la barre d'état.

2_ Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base du tableur.
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie.
- Mettre en place des formules et les automatiser.
- Maîtriser les modes d'adressage : absolu, relatif.

3_ Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de tableaux.
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer.
- Préparer un rapport : l'affichage "Mise en page".

4_ Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur.
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.

5_ Visualiser les données avec les graphiques

- Générer un graphique à partir d'un tableau.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

▼ OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du tableur pour construire des tableaux simples et des graphiques courants.

▼ PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les notions de base de l'utilisation du tableur.

▼ PRÉREQUIS

Avoir des notions de Microsoft Excel® : Savoir saisir nombres et textes Savoir mettre en forme un tableau.

▼ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

▼ DURÉE