



Objectif

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique pour suivre son activité

Participant

Professionnel de l'immobilier.

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Connaître Windows

Programme

1. DÉCOUVERTE D'EXCEL: LA NOUVELLE INTERFACE

Le ruban (onglets, groupes et commandes) La barre d'outils Accès rapide
Le Backstage
La mini-barre de mise en forme
Le curseur zoom

2. GESTION DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document Ouvrir un document
Enregistrer un document
Choix du dossier d'enregistrement
Transformation en PDF

3. SAISIE D'UN TABLEAU

Différents types de données dans les cellules
Le couper/copier/coller
L'annulation multiple Séries automatiques

4. LES CALCULS

Les opérations de base
Utilisation de Somme Automatique
L'assistant fonction
Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5. MISE EN FORME

Format de cellules, alignement, polices, retraits... Appliquer un style de cellule





Format colonnes / lignes Format des nombres Fusion de cellules

Appliquer un thème prédéfini

Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes) Les effets de texte

Les captures d'écran

6. IMPRESSION DES DOCUMENTS

Nouveau mode mise en page d'Excel Aperçu avant impression

Mise en page (en-tête, pied de page...)

7. LES GRAPHIQUES

Les mini-graphes Sparklines

Création, modification

Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

Mise en forme d'un graphique

Utilisation et personnalisation des objets