



Objectif

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

Participant

Tout public

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

Avoir les bases d'Excel

Programme

1. Rappels sur la gestion des documents et la création d'un tableau

- Choix du dossier d'enregistrement
- Saisies dans les cellules
- Le couper / copier / coller
- L'annulation multiple
- Séries automatiques

2. Les calculs

- Utilisation de la somme automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions de statistiques simples (moyenne, max, min)
- La fonction logique si
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

3. Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Formats automatiques
- Formats conditionnels

4. Gestion du classeur

- Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- Modification du nom de la feuille
- Notion de groupe de travail
- Protection

5. Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page...)
- Insertion d'un saut de page
- La gestion des titres



6. Les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques et options
- Modification des axes
- Utilisation et personnalisation des objets
- Les graphiques personnalisés
- Les modèles