



Formation Microsoft Excel - Initiation

Tableur permettant de construire et de visualiser des tableaux contenant des données et des formules de calcul.

Durée standard préconisée : 2 jours

Public concerné : Utilisateur débutant souhaitant créer des tableaux avec des calculs

Objectif : Concevoir et mettre en forme des feuilles de calcul

Prérequis : Manipulations élémentaires de Windows

A l'issue de cette formation, le stagiaire est capable :

- créer des feuilles de calcul avec des formules simples
- mettre en forme des tableaux, imprimer
- présenter les données sous forme de graphique

Programme :

L'environnement de travail

- Interface utilisateur
- Notions de base
- Gestion des feuilles de calcul

Gérer les Classeurs

- Groupe de travail
- Enregistrement

Construction d'une feuille de calcul

- Saisie, modification, suppression
- Mise en forme nombre, texte
- Mise en forme ligne/colonne, cellule
- Opérateurs de base
- Somme automatique
- Listes personnalisées

Impression

- Mise en page
- En-tête / pied de page
- Zone d'impression

Notions de références

- Relatives / Absolues / Mixtes

Mise en forme conditionnelle

Formules et liaisons

- Nommer
- Les différents opérateurs
- Fonctions statistiques (moyenne, minimum...)
- Fonctions logiques (Si)

Audit de formule

- Evaluer une formule
- Vérification des erreurs

Dessins et images

- Ajout d'images, formes, ClipArt...
- Mise en forme d'objets, apparence, effets

Documentation d'une feuille de calcul