

Microsoft Excel - INITIATION

Sommaire du cours

OBJECTIF

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique et mettre en place des liaisons entre les fichiers.

NIVEAU REQUIS

Windows.

LE CONTEXTE CONCURRENTIEL. ANALYSE. PREPARATION.

● DECOUVERTE D'EXCEL

Présentation du produit

● ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Gestion des barres d'outils
Modes de déplacement et de sélection
Les barres de défilement proportionnelles
Le Compagnon Office

● CREATION D'UN TABLEAU

Saisie dans les cellules
Séries automatiques
Déplacement sur la feuille de calcul
Le copier/coller
Presse-Papier multiple
L'annulation multiple

● GESTION DES DOCUMENTS

Ouvrir un document
Enregistrer un document
Créer un nouveau document
L'enregistrement automatique
Choix du répertoire d'enregistrement

● PRESENTATION DES DOCUMENTS

Format de cellules, alignement, polices, rotation, retraits ...

Format des nombres
Fusion de cellules
Formats automatiques
Les styles
Les formats conditionnels
La validation de donnée

● CALCULER AVEC EXCEL

Les formules de calcul simples
L'utilisation des références de plage
Les références relatives et absolues
Les fonctions simples

Somme
L'assistant fonction
Moyenne - Minimum - Maximum ...