

EXCEL INITIATION

Programme

Objectifs

- Approfondir les connaissances de base en développant les fonctions avancées du traitement de texte pour la réalisation de documents longs et complexes.
- Concevoir des tableaux de calcul.
- Exploiter les données de manière graphique.

Durée : 2 jours

- I. PREMIER MODULE : Présentation et outils**
 - 1. INTRODUCTION**

Chargement, description de l'écran.
Définitions de termes (barres d'outils, info-bulles, feuille de calcul, cellule, règle, barre de formule).
 - 2. REALISATION D'UN TABLEAU**

Saisie et correction.
Règles et syntaxe des formules de calcul.
Les fonctions courantes.
Les Sélection et Manipulations diverses(copier, couper, coller).
 - 3. PRESENTATION DES DONNEES**

Utilisation de la barre d'outils « mise en forme » (encadrements, polices, formats et nombre...)
Utilisation du menu « Format », Cellules.
Largeur de colonnes, hauteur de lignes
Centrage sur plusieurs colonnes.
 - 4. ENREGISTREMENT ET IMPRESSION**

Les options d'enregistrement d'un document.
L'aperçu avant impression et la mise en page d'un tableau.
Les options d'impression.
 - 5. LA GESTION DES CLASSEURS**

La notion de classeur.
Le groupe de travail.
Nommer, insérer, supprimer, copier, déplacer une feuille de calcul.
Les liaisons entre feuilles.
- II. DEUXIEME MODULE : Gestion de modèle de documents**
 - 1. LES GRAPHIQUES**

Création d'un graphique simple : dans la même feuille et dans une feuille graphique.
Les différents types de graphique, et modification d'un graphique.
La mise en page de graphique et l'impression de graphiques.
 - 2. GESTION DES LISTES OU BASE DE DONNEES**

Création d'une liste, Le mode fiche.
Tris et recherches de données avec utilisation du filtre automatique.