

EXCEL : initiation

Objectifs

Créer et mettre en forme des tableaux, utiliser des formules et des fonctions, créer et modifier des graphiques

Pré-requis

La connaissance de l'environnement Windows est nécessaire

Programme

Principes d'utilisation d'Excel

Les déplacements dans un tableur - L'utilisation des menus d'Excel - La sélection de plusieurs cellules - La création, l'enregistrement d'un classeur Excel - L'utilisation des barres d'outils - La modification de la feuille de calcul - L'aide

Formules et formats

Créer et saisir des formules - L'utilisation de l'assistant fonction - L'utilisation de la somme automatique - Les commandes de recopie - La création de références absolues - La mise en forme des données - La mise en forme automatique - La mise en forme conditionnelle - La modification d'un groupe de feuilles - Les formules de calcul en 3 dimensions - L'utilisation de noms dans les formules - La liaison des données entre feuilles de calcul - La consolidation manuelle de tableaux - La maîtrise des décimales et des arrondis - L'utilisation de la fonction SI - L'utilisation des dates dans les calculs

Aperçu et impression

La vérification de l'orthographe - Le choix de l'orientation de la page - La modification des marges - La position d'un tableau dans la page - La création des en-têtes et des pieds de page - La définition d'une zone d'impression - L'aperçu avant impression - L'impression d'un document

Les Graphiques

L'utilisation de l'assistant graphique - Le choix du type de graphique - La modification d'un graphique - La rotation d'un graphique - La création d'un graphique en secteurs

PROFIL

Toute personne débutant sur le logiciel Excel pour Windows

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : MPS
Durée : 2 jours
Code stage : 1MINOFF02