

Excel Niveau 1

Ref: EXCEL1

Durée : 1 jour

Public :
Tout public



Objectifs du module pédagogique :
Découvrir les bases nécessaires à l'utilisation d'Excel

informations

Pré-requis :

Connaissance de l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows 98 et plus

Méthode pédagogique :

Exposé magistral

Illustration par des exemples et des mises en pratique

Moyens mis à disposition :

1 micro-ordinateur par personne

3 – PRESENTER ET IMPRIMER

- Centrer un titre
- Taille, police et couleur des caractères
- Tracer un cadre autour d'une page
- Alignement des données
- Mettre en valeur les cellules
- Quadriller une plage de cellules
- Présentation des nombres
- Définir une zone d'impression
- Modifier la zone d'impression
- Visualiser le document avant impression
- Mettre en page le document
- Insérer un saut de page
- Choisir ce que l'on veut imprimer

4 – GRAPHIQUES

- Créer un graphe incorporé ou non
- Déplacer le graphe
- Modifier la taille du graphe
- Les objets du graphe
- Accéder au mode modification
- Ajouter les étiquettes de données
- Tracer un cadre / un quadrillage
- Sauvegarde du graphe
- Revenir au classeur
- Impression des graphiques

5 – FORMULES CONDITIONNELLES

- Créer une formule avec SI, ET, OU
- Créer une formule avec des SI imbriqués
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

6 – LIAISON EXCEL-WORD

- Utiliser les formes automatiques
- Utiliser les connecteurs
- Créer un organigramme
- Grouper les formes et les connecteurs
- Copier ceci avec liaison dans Word
- Modifier un objet dans Word lié à Excel
- Dissocier un objet
- Modifier un élément dissocié
- Regrouper tout
- Vérifier la prise en compte des modifications

programme

1 - DEMARRER

- L'environnement
- Le classeur
- Se déplacer dans une feuille
- Se déplacer entre les feuilles
- Aller directement à une feuille
- Insérer / Supprimer des feuilles
- Copier / Déplacer une feuille entre 2 classeurs

2 – SAISIR DONNEES ET FORMULES

- Créer / Enregistrer un nouveau classeur
- Nommer une feuille
- Annuler / Répéter la dernière action
- Ouvrir / Fermer un classeur
- Gestion de la saisie dans une plage de cellules
- Déplacer une plage de données
- Dupliquer une plage d'une feuille à l'autre
- Modifier / Remplacer le contenu d'une cellule
- Saisir / Recopier une formule de calcul
- Afficher les formules à la place des valeurs
- Additionner une plage de cellules
- Calcul automatique ponctuel
- Calculer une moyenne
- Extraire un maximum / minimum
- Insérer / Supprimer des lignes / colonnes
- Références absolues / relatives / mixtes
- Saisir une formule avec référence absolue
- Modifier la taille de lignes / colonnes