

Formation Office - Excel

Durée formation

1 jour - Possibilité d'échelonner la formation sur plusieurs jours

Objectifs

Excel est un tableur qui permet de créer des feuilles de travail qui servent d'abord et avant tout à insérer des données sur lesquelles on veut faire des calculs, ainsi que de gérer une base de données simple. Excel est aussi un outil pratique lorsqu'il faut préparer des graphiques pour représenter les résultats de nos calculs.

En utilisant Excel, vous serez en mesure d'effectuer toutes sortes de calculs tant au niveau financier, statistique que logique. L'utilisation d'Excel est simplifiée par l'assistance d'outils qui effectuent efficacement et rapidement des calculs contraignant.

Publics concernés

Toutes personnes débutantes dans l'utilisation d'Excel.

Contenu de la formation

Notions de base

- Démarrage d'Excel
- Environnement d'Excel
- Accès au menu d'Excel
- Déplacement dans le tableur

Entrée des données

- Types de données
- Entrée de texte
- Édition de données
- Ajout d'une ligne ou d'une colonne
- Agrandir ou diminuer la largeur des colonnes
- Sélection d'objets
- Alignement du texte
- Effacement du contenu d'une ou de plusieurs cellules

Gestion des fichiers

- Introduction
- Sauvegarde d'une feuille de travail
- Fermeture d'un fichier
- Ouverture d'un fichier

Entrée de formules

- Introduction
- Additions, soustractions, multiplications et divisions
- Copier des données ou des formules
- Formule de la somme, de la moyenne du mini et du maxi...

Formatage des cellules

- Modification de l'apparence du contenu d'une cellule
- Modification de la taille des caractères
- Autres formatages possibles
- Formatage automatique

Impression d'une feuille de calcul

- Impression

- Création d'une lettrine
- Création de tableau

Mise en page d'un document

- Définition des marges
- Choix de papier

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Sélection d'une imprimante
- Impression du document