

Initiation Excel

OBJECTIFS

- Créer un tableau simple
- Créer des graphiques simples
- Saisir et modifier des données de calcul
- Réaliser des calculs simples
- Réaliser une mise en forme et une mise en page sommaire
- Imprimer un tableau

CONTENU

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

- Créer un tableau
- Ouvrir un tableau existant
- Enregistrer
- Imprimer
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- Modifier le contenu des cellules

Concevoir un tableau Excel

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille

Présenter un tableau sans calcul

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les cellules
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Changer le format des nombres, des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d'informations

Manipuler les données

- Copier, déplacer des contenus
- Effectuer une recopie incrémentée
- Générer des séries de nombres

Élaborer un tableau comportant des calculs

- Obtenir un calcul instantané
- Établir des ratios à l'aide des opérations arithmétiques (addition, soustraction)
- Calculer des pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- Concevoir des statistiques de gestion, commerciales, financières ou techniques (somme, moyenne, etc.)

Représenter ses données sous forme de graphique

- Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique
- Représenter ses données à l'aide de cartes géographiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Mise en situation par des exercices d'application

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un poste informatique pour chaque stagiaire
- Un support de cours

PUBLIC

Tout public

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

1 jour