



Excel Base

2 jours

▶ **OBJECTIFS**

CONSTRUIRE ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX AVEC DES FORMULES DE CALCUL, METTRE EN PAGE, IMPRIMER, CREER UN GRAPHIQUE

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne souhaitant connaître les fonctionnalités de base d'excel. Pratique de Windows requise

▶ **PROGRAMME**

1 Présentation d'Excel

- > Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue
- > Terminologie des objets et des fonctionnalités
- > Présentation des barres d'outils

2 Gestion des documents

- > Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- > Ouvrir un document
- > Enregistrer un document
- > L'enregistrement automatique
- > Choix du répertoire d'enregistrement

3 Saisir des données et des formules de calcul

- > Différencier les types de données
- > Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- > Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
- > Écrire et recopier des formules
- > Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, max,...
- > Utilisation des références relatives et absolues

4 Mise en forme

- > Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- > Format des nombres

5 Fusion de cellules 5 Impression des documents

- > Aperçu avant impression
- > Insertion d'un saut de page
- > Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)
- > La gestion des titres

6 Les Graphiques

- > L'assistant graphique
- > Modification et personnalisation d'un graphique
- > Impression d'un graphique

7 Gestion du classeur

- > Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- > Faire des liaisons dans le classeur

