EXCEL Initiation

Niveau :
Initiation

Durée :
1 journée

Prérequis
Aucun

Moyens techniques

Objectifs :
Maîtriser les fonctions de base afin de créer des tableaux avec des formules de calcul.

Se repérer dans Excel
- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Utiliser les barres d'outils
- Utiliser l'aide

Concevoir des tableaux
- Analyser les concepts de base d'un tableur
- Mettre en place des formules et les automatiser
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification
- Distinguer les modes d'adressages : absolu, relatif

Présenter les tableaux et les imprimer
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Appliquer une mise en forme automatique
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs
- Insérer des commentaires
- Effectuer la mise en page
- Définir une zone d'impression
- Imprimer tout ou partie avec titre et pagination

Gérer ses classeurs
- Enregistrer et ouvrir un fichier
- Organiser ses tableaux dans les classeurs
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur
- Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail

Automatiser les calculs en utilisant les fonctions d'Excel
- Calculer des pourcentages, établir des ratios
- Effectuer des statistiques : SOMME() et MOYENNE()
- Appliquer des conditions : SI()
- Utiliser les fonctions date : MAINTENANT() et AUJOURDHUI()
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME()