



Excel : niveau débutant et intermédiaire

Pour Qui ?

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples.

Pré requis

- Connaissance de l'environnement Windows conseillée

Durée

- Personnalisée et ajustable selon la demande et les besoins

Moyens pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Support théorique
- Cas pratique

Objectifs

Découvrir et manipuler la structure du tableur - Connaître et maîtriser les fonctionnalités simples d'Excel - Créer et modifier la structure d'un tableau.

Programme

Introduction

- Présentation et prise en main du logiciel
- Repérer l'environnement Excel

1. Construire un tableau

- Nommer une feuille
- Saisir des données et des formules de calculs simples (opérateurs mathématiques : + ; - ; * ; /)
- Imprimer rapidement une feuille de calcul
- Ouvrir, enregistrer et fermer un classeur

2. Mettre en forme un tableau

- Mettre une trame de fond
- Ajouter des bordures
- Modifier la présentation d'un tableau: taille, police, style
- Sélectionner et modifier les cellules, les colonnes et les lignes

3. Modifier un tableau

- Fusionner et centrer les cellules
- Renvoyer à la ligne automatiquement
- Insérer une feuille dans un classeur
- Déplacer, supprimer, insérer une ligne ou une colonne
- Saisir une suite incrémentée

4. Choisir une mise en page

- Modifier les marges
- Insérer un en-tête et un pied de page
- Choisir l'orientation de l'impression
- Définir une zone d'impression
- Afficher les formules de calcul

5. Mettre en formes des nombres

- Notion de valeur absolue ou relative
- Utiliser le séparateur de milliers, le format pourcentage
- Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage, le format monétaire
- Ajouter ou réduire les décimales

6. Saisir des fonctions simples

- Saisie une fonction simple : somme, moyenne, minimum, maximum
- Recopier une formule de calcul et des données

7. Saisir une fonction conditionnelle

- Nommer une plage de cellules
- Saisir une fonction conditionnelle