

Excel - Les bases

Réf. : FT-BUR-EI-SP

Durée : 2 jours

Objectifs : Savoir gérer son classeur et ses feuilles, présenter un tableau avec formules de calcul simples sous Excel.

Public : Toute personne confrontée à un besoin de conception ou d'exploitation de tableaux avec calculs sur le logiciel Microsoft Excel.

Pré requis : Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. DÉCOUVRIR EXCEL

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Visualiser les raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

2. UTILISER LES FONCTIONS DE BASE DU TABLEUR AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau classeur.
- Ouvrir un classeur existant.
- Saisir des texte et chiffre, les déplacer, les supprimer.
- Sélectionner les cellules rapidement.
- Enregistrer et fermer un classeur.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

3. METTRE EN FORME SON TABLEAU AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Choisir sa police, sa taille et ses attributs pour le texte.
- Mettre en forme les nombres (format prédéfini).
- Mettre en forme les cellules (largeur, hauteur, bordure, motif).
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes.
- Présenter grâce aux formats automatiques.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

4. CONCEVOIR DES CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Appréhender une formule de calcul simple (généralités, opérateurs arithmétiques, variables et constantes).
- Réaliser des séries et les recopier.
- Concevoir ses formules en références relatives et absolues.
- Connaître les fonctions simples (somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nbval ...).

5. METTRE EN PAGE SON TABLEAU AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression.
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page.
- Définir des en-têtes et pieds de page.
- Déterminer une zone d'impression.

6. PRÉ-VISUALISER SON TABLEAU AVEC L'ONGLET AFFICHAGE

- Gérer les différents paramètres d'affichage du classeur.
- Afficher/masquer divers éléments.
- Utiliser le zoom.
- Manipuler la fenêtre.

7. PRÉSENTER SES DONNÉES SOUS FORME GRAPHIQUE AVEC L'ONGLET INSERTION

- Généralités et outils mis à disposition.
- Concevoir un graphique à l'aide de l'assistant.
- Sélectionner les divers éléments du graphique de façon à les reconnaître.
- Mettre en forme son graphique (encadrement, motif, police, 3D, quadrillage, orientation du texte...).
- Connaître les axes et modifier leur aspect et leur échelle.
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche...).

8. GÉRER SON CLASSEUR ET SES FEUILLES DE CALCUL AVEC LE MENU CONTEXTUEL

- Utiliser le multi-feuilles : déplacer, sélectionner, insérer, supprimer, dupliquer, renommer.