



Excel - Fonctions de base

Public concerné

Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir une connaissance large des principales fonctionnalités du logiciel.

Pré-requis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows.

Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel.

Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique.

Gérer des fonctions de calculs élaborées.

DURÉE DE LA FORMATION

→ 3 jours

PRIX

→ 720 €

(Non assujetti à la TVA)

DATES 2009 (FONTAINE)

25 Mai

9 Juin

20 Juillet

9 Septembre

21 octobre

16 Novembre

CONTACT

Christian CHAMBARD

04 76 50 85 91

christian.chambard@konitive-formation.com

PROGRAMME

PRINCIPE DE BASE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

LE TABLEUR

- Le classeur / gestion des feuilles
- Sélection, déplacements / saisie de texte et de valeurs numériques
- La recopie, le déplacement, la suppression

MISE EN FORME

- Polices de caractères, style, taille, couleur des nombres
- Des cellules (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
- Formats des nombres et formats personnalisés

CRÉATION DE FORMULES SIMPLES

- Somme, moyenne, MAX MIN et utilisations des opérandes mathématiques

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Zone d'impression / En tête / pied de page
- Options d'impression / Aperçu et impression
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres

FORMULES ET FONCTIONS

- Référence absolue/relative
- Gérer les dates
- Incrémentations
- La protection de cellules
- La liaison entre feuilles
- Groupe de travail
- Fonction de test : si...

ELABORATION D'UN GRAPHIQUE

- Elaboration d'un graphique
- Les différents types de graphiques
- Présentation et mise en forme
- Lien dynamique tableau/graphique
- Paramètre d'impression/sauvegarde