



11 heures - Equivalent à 1,5 jours dont 2h de RDV tutorés

Objectif

Aquérir une bonne maîtrise du logiciel tableur le plus utilisé aujourd'hui en milieu bureautique.

Prérequis

Utilisation de l'interface Windows ou MacOS. Une connexion internet est requise en ADSL mini 2Mb. L'apprenant doit avoir également le logiciel enseigné installé sur son poste de travail.

Contenu pédagogique

Présentation

- Définition et usage d'un tableur
- Présentation de l'interface Excel
- Notions de classeurs et de feuilles

Gestion des classeurs

- Ouverture, fermeture et enregistrement d'un classeur
- Gestion des feuilles dans un classeur
- Déplacer, copier des feuilles d'un classeur à un autre

Manipulations des cellules et des données

- Saisie, modification de données dans une cellule
- Insertion, suppression de cellules
- Copie de cellules et copie incrémentée
- Différentes sélections de cellules

Mise en forme

- Mise en forme manuelle de caractères, de couleurs, de bordures
- Mise en forme automatique
- Mise en forme conditionnelle simple

Calculs

- Insertion d'une formule de calcul dans une cellule
- Les opérateurs arithmétiques
- Recopie d'une formule de calcul : notions de références relatives et références absolues
- La fonction somme automatique
- Les fonctions statistiques simples (moyenne, max, min, nb, nbval...)
- Autres fonctions simples (aujourd'hui...)
- Les liaisons interfeuilles

Mise en page et impression

- Définition de la zone d'impression
- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Gestion des sauts de page
- Impression

Les graphiques

- Créer un graphique en secteur
- Créer un graphique en courbe, un histogramme
- Ajouter, supprimer des éléments dans un graphique
- Imprimer un graphique

Les tableaux de données

- les outils de tri
- Les filtres automatiques
- L'analyse rapide
- Le remplissage instantané
- Les segments

Le groupe de travail

- Editer plusieurs feuilles en même temps
- Désactiver un groupe de travail