



Initiation Informatique Bureautique

Le tableur EXCEL

Les objectifs :

Ces formations s'adressent à toute personne désireuse de se familiariser avec l'outil informatique.

Caractéristiques pédagogiques :

Les cours sont construits autour de la pratique.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail permettant une mise en pratique pas à pas.

Une documentation « support de cours » est remise au stagiaire sur clé USB.

Les prérequis :

Ce module optionnel s'adresse aux personnes ayant suivi le module de base (Le système d'exploitation WINDOWS et La navigation sur Internet) ou ayant un niveau équivalent.

Durée :

15 heures en 5 modules de 3 heures.

Objectifs :

Créer des feuilles de calcul.

La mise en forme des cellules et la saisie de données.

Les calculs et les fonctions sous Excel.

Insérer des illustrations, des graphiques et des liens.

Utiliser les outils de données et les filtres.

Programme :

L'écran Excel

Le bouton Office

Les onglets Excel

Les feuilles de calcul

- Déplacement dans une feuille

- Déplacement entre feuilles

- Insertion d'une feuille dans Excel

- Supprimer une feuille Excel

La saisie de données

Sélectionner des cellules

- Sélectionner une plage de cellules

- Sélectionner plusieurs cellules non adjacentes

- Sélectionner une ligne

- Sélectionner plusieurs lignes

- Sélectionner une colonne

- Sélectionner plusieurs colonnes

- Sélectionner toutes les cellules de la feuille

Modifier un tableau

- Déplacer une cellule
- Recopier une donnée

Les Calculs sous Excel

- Calculs simples
- Les règles mathématiques
- Les fonctions
- Références relatives et références absolues

L'impression d'une feuille de calcul Excel

- Mise en page de la feuille de calcul
- Mettre à l'échelle sa feuille Excel
- Options de la feuille de calcul
- Imprimer les formules de calcul.

Mise en forme d'une ou plusieurs cellules

- Modifier la police de caractères
- Modifier la taille des caractères
- Mettre le texte de votre cellule en GRAS
- Mettre le texte d'une cellule en ITALIQUE
- Mettre le texte d'une cellule en Souligné
- Changer la couleur des caractères
- Alignement dans les cellules
- Changer le format de cellule d'un nombre
- Modifier le format d'une date
- Modifier le format d'une heure
- Créer un format personnalisé

Modification des cellules

- Insertion
- Suppression
- Taille des cellules
- Visibilité des lignes et des colonnes
- Organiser les feuilles
- Protection de la feuille
- Insertion d'illustrations, de graphiques, de liens
- Insertion de graphique
- Insertion d'images
- Insertion de cliparts
- Insertion de formes
- Insertion de dessins SmartArt
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer une zone de texte
- Insérer un entête et un pied de page
- Insérer un Wordart
- Insérer une signature
- Insérer un objet
- Insérer un symbole

Les Tris de données

Les outils de données

- Consolidation de données
- La suppression des données
- Les sous totaux

Liaisons et consolidations

- Créer une liaison entre feuilles
- Créer une liaison avec d'autres classeurs

Les filtres

- Les filtres simples
- Filtrer sur plusieurs colonnes.
- Afficher tous les enregistrements filtrés

Les macros

Quelques fonctions

- La fonction SI
- La fonction Recherche V
- Placer 2 formules dans une même cellule