

NIVEAU 1

 **Durée : à définir**

Objectif

Maîtriser les fonctions du tableur afin de créer des tableaux de calculs, de statistiques et des graphiques.

Personne concernée

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel.

Pré requis souhaité

Utilisation de l'environnement Windows.

Dans le cas contraire, il est préférable d'envisager le module de formation d'initiation à l'informatique.



INITIATION

Présentation du logiciel

- Description générale d'EXCEL (notion de classeurs, feuilles, cellules...)
- Présentation de l'application Excel (Fenêtre, boîte de dialogue, onglets)

Création de tableaux

- Saisie et modification des données (texte, nombres, dates)
- Créer une série de données
- Insertion, suppression de lignes colonnes
- Déplacement, sélections, tri de données

Les formules de calcul

- Somme automatique
- Principe d'utilisation des fonctions
- Fonctions statistiques simples (moyenne, max...)

La mise en forme des tableaux

- Attributs des caractères (police, taille, style)
- Alignement de texte, Encadrements/motifs, Mise en forme automatique

Gestion des feuilles

- Insertion/déplacement
- Renommer une feuille

Mise en page et impression

- La mise en page (les marges, entêtes et pieds de page)
- L'aperçu avant impression
- Les paramètres d'impression

GRAPHIQUES - LIENS OLE

Les graphiques

- Principe de base
- Sélection des données dans la feuille de calcul
- Création graphique avec l'assistant
- La barre d'outils graphique
- Les différents types de graphiques (secteurs, courbes, histogrammes,...)
- Mise en forme (titres, légendes, échelles...)
- Ajout de données à un graphique

Lien OLE : Mettre en place des liaisons externes

- Exporter des tableaux vers Microsoft Word
- Exporter des graphiques vers Microsoft Word

A savoir :

Formation très pratique comportant un grand nombre d'exercices (tableaux de bord, résultats commerciaux, budgets, répartition de chiffres d'affaires, représentations graphiques, base de données...)