

Excel : opérationnel

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel.

Objectifs :

Acquérir les savoirs essentiels pour concevoir facilement des documents, tableaux et calculs sur des données avec Excel.

Contenu de la formation :

Journée 1 : Mise en main.

Excel dans l'environnement Windows et le Pack Office.

Saisie de textes et de nombres, corrections et suppressions.

Copies et déplacements.

Calculs simples et corrections.

Automatiser la saisie et les calculs :

- ▶ Automatiser la saisie de suites d'éléments (nombres, dates, mois, jours, etc.).
- ▶ Appréhender la notion de formule.
- ▶ Effectuer des statistiques (fonctions Somme, Moyenne, etc.).
- ▶ Effectuer des opérations arithmétiques de base (additions, multiplications, etc.).
- ▶ Utiliser les références (élémentaires) de cellules.

Mise en forme des nombres, des textes et du tableau.

Utilisation de formats de tableaux prédéfinis.

Visualiser les données à l'aide de graphiques :

- ▶ Créer des graphiques à partir de tableaux.
- ▶ Modifier la présentation des graphiques (courbes, histogrammes, secteurs, etc.).
- ▶ Personnaliser les graphiques (titres, légendes, etc.).
- ▶ Gérer et organiser les séries.

Paramétrage de l'impression.

Journée 2 : Calculs et bases de données...

Faire des calculs à partir de données externes ou d'autres classeurs.

Lier des feuilles de calcul :

- ▶ Créer des liaisons dynamiques (copier/coller avec liaison).
- ▶ Créer des tableaux de synthèse.

Savoir créer et utiliser une base de données Excel.

Exporter un tableau ou graphique dans d'autres logiciels du Pack Office (Word, PowerPoint).

Envoyer un document par e-mail.

Savoir utiliser des modèles.

Mise en page évoluée.

Méthodes d'intervention :

Après une présentation théorique, mettre en application sous forme d'exercices les différentes fonctions évoquées dans le logiciel Excel.