

EXCEL Fonctions de Base

2 jours
14 heures
+ 1 Certif tosa



Code CPF 5252

Objectif

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Participant

Personnels comptable, administratif et technique.

Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Prérequis

Connaître Windows

Programme

1. DÉCOUVERTE D'EXCEL: LA NOUVELLE INTERFACE

Le ruban (onglets, groupes et commandes) La barre d'outils Accès rapide
Le Backstage
La mini-barre de mise en forme
Le curseur zoom

2. GESTION DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document Ouvrir un document
Enregistrer un document
Choix du dossier d'enregistrement
Transformation en PDF

3. SAISIE D'UN TABLEAU

Différents types de données dans les cellules
Le couper/copier/coller
L'annulation multiple Séries automatiques

4. LES CALCULS

Les opérations de base
Utilisation de Somme Automatique
L'assistant fonction
Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5. MISE EN FORME

Format de cellules, alignement, polices, retraits... Appliquer un style de cellule

EXCEL Fonctions de Base

2 jours
14 heures
+ 1 Certif tosa



Code CPF 5252

Format colonnes / lignes Format des nombres Fusion de cellules
Appliquer un thème prédéfini
Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes) Les effets de texte
Les captures d'écran

6. IMPRESSION DES DOCUMENTS

Nouveau mode mise en page d'Excel Aperçu avant impression
Mise en page (en-tête, pied de page...)

7. LES GRAPHIQUES

Les mini-graphes Sparklines
Création, modification
Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
Mise en forme d'un graphique
Utilisation et personnalisation des objets