



EXCEL NIVEAU 1

LES FONDAMENTAUX

 12 heures

BUREAUTIQUE

Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en nouvelles technologies de l'information

PRÉREQUIS

- Usage courant d'un ordinateur

OBJECTIFS

- Organiser des données dans des tableaux avec des formules et des fonctions simples
- Filtrer et trier et synthétiser rapidement des listes
- Illustrer les résultats par des graphiques

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Tous

PROGRAMME

PRÉSENTATION

- Interface et comportements spécifiques
- Gestion des feuilles
- Raccourcis indispensables

MANIPULATIONS DE BASE

- Recopie rapide et options de recopie
- Dimension de lignes et colonnes
- Ajout et suppression de lignes, colonnes, cellules
- Sélection multiple

MISE EN FORME

- Outils de mise en forme directs
- Mise en forme conditionnelle en fonction des valeurs

CALCULS ET FONCTIONS

- Principe du calcul sur Excel
- Fonctions simples (somme automatique, moyenne...)

IMPRESSION

- Mise en page et aperçu des sauts de page
- Mise à l'échelle
- Gestion de l'entête et du pied de page

GRAPHIQUES

- Création et modifications de base
- Outils liés aux graphiques

GESTION DES LISTES

- Intérêt des listes
- Déplacements et sélections rapides
- Filtre, tris et sous-totaux rapides
- Synthèse rapide

ENREGISTREMENT

- Choix du format selon la destination

Pour compléter votre formation

- ✓ Excel niveau 2 : Perfectionnement