

Microsoft Excel

Bureautique B217

Cette formation pratique s'adresse à toute personne souhaitant acquérir de la méthode et prendre connaissance des multiples fonctions offertes par le tableur. Une grande diversité d'exemples et des exercices pratiques sont proposés dans ce sens.

Environnement de travail Excel

Définitions : tableur, classeurs, feuilles de calculs, cellules
Adresse absolue, adresse relative
Interface : barres d'outils, barre de formule, menus...
Aide Excel

Conception des tableaux

Gestion des cellules : saisie, écriture
Alignement automatique des données
Ajout de cellule, suppression du contenu d'une cellule
Correction de données
Insertion, suppression de ligne, colonne
Sauvegarde ou abandon des modifications

Fonctions principales, calculs

Format des nombres
Formules automatiques et fonctions de base
Opérateurs
Conditions Si, fonctions Date

Manipulation des données

Recherche, sélection de données, de groupes de cellules
Déplacement de données
Copie de données
Recopie de données, collages spéciaux

Gestion des graphiques

Type de graphiques ; création d'un graphique simple
Mise en forme, modification et graphiques 3D

Présentation et impression des classeurs

Orientation, échelle et taille du papier, marges
En-tête et Pied de page
Titre, quadrillage et présentation de la feuille
Mise en forme des données : apparence, taille, format
Bordures, couleurs, motifs des cellules, fusion de cellule
Largeur de colonne, hauteur de ligne
Aperçu avant impression
Impression d'une feuille ou une partie
Impression pdf

Organisation des classeurs

Création, ouverture, modification, enregistrement de classeur
Affichage de plusieurs classeurs et fenêtres

INTITULE

B 217 Excel : Niveau 01

DOMAINE D'APPLICATION

Bureautique

NIVEAU

Fondamentaux

PRE REQUIS

Connaissance basique de l'outil informatique et d'un système d'exploitation : Windows ou Mac OS

OBJECTIF

Acquérir par la pratique une bonne maîtrise des fonctions principales du tableur, concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables et générer des graphiques

DUREE

2 jours, 14 heures

FORMATIONS CONNEXES

B 214 Word Perfectionnement
B 218 Excel : Niveau 02

METHODES ET MOYENS

- 1 ordinateur multimédia en ligne par personne
- Nombreux exercices pratiques permettant un apprentissage gradué
- Vidéo projection sur grand écran
- Liaisons Internet permanentes à hauts débits
- Travaux personnalisés à partir de cas concrets
- Évaluation en ligne, supports usb

RENSEIGNEMENTS

SIRET 42020239200049
APE 8559B
N°EXISTENCE 11950313395
DRTEFP ILE DE FRANCE

CONTACTS INCITE FORMATION

Communication sonia.lefevre@incite.fr
Coordination fred.dubois@incite.fr

www.incite.fr



75bis, chemin de halage 95610 Eragny sur Oise
Tél. : 01 34 24 94 91 E-mail : info@incite.fr
DRTEFP 11950313395 SIRET 42020239200049 APE 8559B