

EXCEL TABLEUR

OBJECTIF DE LA FORMATION :

Apprentissage de l'utilisation d'un tableur pour un usage professionnel.

DUREE : 3 jours.

DESTINATAIRES :

Toute personne devant faire un usage quotidien régulier ou quotidien d'un tableur :
secrétaires, assistant (es), comptables, agents administratifs...

CONNAISSANCES REQUISES :

Utilisation PC/Windows. (Possibilité de formation préalable de 1 ou 2 journées, si nécessaire)

DESCRIPTIF

- MODULE 1 -

Excel – Prise en main

- Présentation du logiciel, de ses possibilités, et de son interface.
Menu, Pointeur, Infos bulles, Barres de défilement, Règle...
- Cellules, Sélection, Déplacement d'une cellule à l'autre.
- Classeur, Feuilles du Classeur.

- MODULE 2 -

Excel – Saisie des Données

- Entrée, Validation, et Passage à la cellule suivante.
Dessous, Suivante, Suivant flèches...
- Type de données suivant Excel.
Textes, Valeurs, Formules.
- Valeurs positives / négatives, Virgules décimales, Dates & Heures.
- Formules.
- Copies Incrémentées.
- Caractères spéciaux.
- Sélection d'ensemble de cellules.
Adjacentes, non adjacentes, par lignes, par colonnes.

- MODULE 3 -

Excel – Mise en Forme

- Polices de caractères, Taille, Justification...
- Taille des Cellules, Lignes, Colonnes.
- Style de Cellules (Monétaire, Séparateur de Millions, %).
- Masquage de Ligne et de Colonnes.

- MODULE 4 -

Excel – Modification des données

- Copier / Couper / Coller : Utilisation et Options (Valeur, Format, Mise en forme).
- Glisser Déposer.
- Suppression de Cellules ou de Contenu de Cellules.
- Insertion de Lignes et de Colonnes.

- MODULE 5 -

Excel – Décoration

- Utilisation des Bordures, Couleurs et Fonds.
- Utilisation des Styles (Appliquer / Créer).

- MODULE 6 -

Excel – Correcteur orthographique

- Utilisation.
- Paramétrage.

- MODULE 7 -

Excel – Utilitaires

- Rechercher / Remplacer.
- Verrouillage des Cellules.

- MODULE 8 -

Excel – Mise en Page

- Formats normalisés, Portrait / Paysage.
- Marges, Saut de page, Numérotation.
- Arrière plan, Titres.
- En-tête et Pieds de pages.

- MODULE 9 -

Excel – Impression

- Aperçu, Définition de la zone d'impression.
- Exportation en format PDF.

- MODULE 10 -

Excel – Gestion des documents

- Gestion des répertoires et des noms de fichiers.
- Sauvegarde automatique : paramétrage.
- Récupération de documents.

- MODULE 11 -

Excel – Graphiques

- Création de graphiques d'après données saisie.
Choix des Cellules / Choix du type de graphique.
- Modification, Personnalisation des graphiques.
Couleurs, Titres, Textes...

- MODULE 12 -

Excel – Feuilles de calcul multiples

- Navigation, comparaison.
- Modification simultanée, Entrée d'informations communes.
- Ajouter, Renommer des feuilles.
- Transférer les feuilles d'un classeur à l'autre.