

BUREAUTIQUE

Excel

Fonctions de base

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités de base du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- réaliser un tableau simple intégrant des formules de calculs,
- le présenter et de gérer l'impression

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

1 vidéoprojecteur par salle

1 ordinateur par stagiaire

1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Mise à jour : Octobre 2024



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B10



Lieu : • Centre de formation Konica Minolta
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Introduction à Microsoft Excel

- Présentation de la fenêtre Excel :
 - l'onglet « Fichier »,
 - la barre d'outils accès rapide,
 - le Ruban : personnaliser et créer un ruban,
 - les onglets contextuels,
 - l'aperçu instantané.

Présentation du classeur et de la feuille de calcul

Les fonctions Annuler / Répéter

Gestion des feuilles de calcul

- Se déplacer dans le classeur
- Modifier le nombre de feuilles par classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles de calcul
- Renommer / Insérer / Supprimer une feuille de calcul
- Déplacer / Dupliquer une feuille de calcul

Gérer les données dans une feuille de calcul

- Saisir des données
- Saisie rapide dans une liste (nom et prénom séparés)
- Déplacer ou dupliquer des données
- Utiliser les séries

Gestion des documents

- Ouvrir / Fermer / Enregistrer / Partager
- Formats de fichier (2016 – PDF)

Lignes / Colonnes

- Hauteur / Largeur et Insertion / Suppression

Formules de calcul

- Opérateurs : addition, soustraction, multiplication et division
- Écriture et recopie d'une formule simple
- Fonction Somme automatique, autres fonctions courantes automatiques (Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval, Si...)
- Adressage relatif, absolu et semi-absolu

Gérer les noms d'une cellule ou d'une plage

Présenter le tableau

- Utiliser le ruban Accueil pour présenter rapidement un tableau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

Mise en page et Impression du document

Travailler sur plusieurs documents