

EXCEL Fonctions de base

2
Jours
[14 Heures]

BUEX100



Plan de cours disponible à l'adresse http://www.plumeinfo.net/plans_ formations/BUEX100.pdf

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.

Prérequis

Pratique de Windows.

Programme

1. Présentation d'Excel

Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
Fonctions de déplacement et de sélection

2. Gestion des documents

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

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 statistiques (Moyenne, Max et Min)
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5. Mise en forme

Format de cellules, alignement, polices, retraits...
Format colonnes / lignes
Format des nombres
Fusion de cellules
Formats automatiques
Formats conditionnels

6. Gestion du classeur

Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
Modification du nom de la feuille

EXCEL Fonctions de base

2
Jours
[14 Heures]

BUEX100



Plan de cours disponible à l'adresse http://www.plumeinfo.net/plans_ formations/BUEX100.pdf

7. Impression des documents

Aperçu avant impression

Mise en page (en-tête, pied de page...)

8. Les graphiques

Création, modification

Présentation des graphiques

Mise en forme d'un graphique

Options du graphique

Modification des axes

Utilisation et personnalisation des objets