

EXCEL – OPERATIONNEL

Objectifs :

- Connaître les fonctions basiques d'Excel
- Maîtriser les calculs simples
- Créer un tableau et le mettre en forme
- Apprendre la fonction de tri automatique
- Travailler efficacement avec des données
- Utiliser le collage spécial
- Distinguer et exploiter la référence absolue et la référence relative dans ses calculs
- Utiliser les principaux formats de cellule

Public : Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite maîtriser les bases du logiciel

Prérequis : Avoir suivi la formation Excel Initiation ou avoir les connaissances équivalentes

Durée : 1 jour – 7 heures

PROGRAMME

Environnement et Méthodes

- Changer la largeur des colonnes
- Changer la hauteur des lignes
- Supprimer et insérer des cellules
- Utiliser la poignée de recopie
- Dupliquer une feuille de calcul
- Coller et transposer les valeurs
- Coller en effectuant une opération
- Coller les formats
- Figurer les volets

Calculs – formules, fonctions

- Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
- Savoir calculer une moyenne, faire un pourcentage
- Identifier l'ordre correct des opérations
- Saisir une heure dans une cellule
- Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
- Copier ou déplacer une formule
- Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM ?, #DIV/0 !, #####

Mise en forme

- Connaître les mises en forme propres à Excel
- Connaître les encadrements
- Modifier l'orientation de la page
- Modifier les marges
- Utiliser l'outil pinceau
- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant ou décroissant
- Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique
- Utiliser le séparateur de milliers
- Fusionner des cellules

Moyens pédagogiques :

Alternance d'exposés théoriques et pratiques

Prédominance de la pratique

Modalités de validation des acquis :

Attestation de stage

Evaluation de fin de formation