

Formation MICROSOFT EXCEL - Niveau 1

Durée : 7 h

Niveau 1

Informations

Public concerné : Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin de découvrir les fonctionnalités courantes d'Excel pour créer des tableaux simples.

Pré-requis : Être initié à l'informatique.

Objectifs

- Gérer des feuilles de calculs
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples.
- Personnaliser la mise en page et imprimer des tableaux

Se repérer dans Excel

- Découvrir l'interface
- Présentation du ruban, de la barre d'accès rapide, de la barre d'état
- Présentation des différents onglets du ruban
- Présentation du classeur et de la feuille de calcul

Concevoir un tableau simple

- Saisir les données
- Utiliser la recopie automatique
- Utiliser la somme automatique
- Mettre en forme le tableau
- Imprimer un tableau ou une partie d'un tableau

Présenter des tableaux

- Mise en forme automatique des tableaux avec les styles
- Mise en page pour l'impression des tableaux

Gérer les cellules

- Copier, coupe, coller
- Insérer et supprimer des lignes ou colonnes

Formules et fonctions de base

- Effectuer des calculs simples (+ - / * %)
- Effectuer des graphiques

Organiser les feuilles et classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur
- Insérer déplacer, copier une feuille
- Personnaliser les feuilles

