

INFORMATIQUE TERTIAIRE – Outils de la bureautique

EXCEL 2007 ou suivants - Niveau 1

Objectifs :

- Créer des documents de type tableur à l'aide des fonctions indispensables du logiciel

Programme :

► Présentation de l'environnement EXCEL

- Capacité, possibilités du logiciel
- Ergonomie du logiciel, utiliser le ruban, utiliser l'aide
- Les diverses barres, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Quelques raccourcis claviers indispensables

► Manipulations de base

- Créer un classeur, Créer un modèle
- Se déplacer dans une feuille, adresses des cellules
- Saisir, présenter et modifier des données dans une cellule ou un groupe de cellules
- Saisir un symbole, une fraction, un caractère spécial
- Recopies de cellules, incrémentation - Combiner ou fractionner des cellules
- Saisir des commentaires
- Appliquer, créer un style de cellules - Appliquer, personnaliser un thème de document
- Vérifier l'orthographe

► Les formules

- Présentation des formules, principes de saisie, références absolues, relatives ou mixte et 3D
- Les opérateurs arithmétiques, de texte, de référence, priorités et parenthèses
- Les comparaisons,
- Les fonctions (arrondi, moyenne, somme, ...) et saisie assistée, liste des fonctions par catégorie
- Création de noms dans les formules (taxe, prix, quantité, ...)
- Créer des formules et constantes matricielles,
- Corriger les erreurs

► Les tableaux

- Mettre en forme un tableau Excel
- Trier, filtrer, mettre en forme selon conditions
- Insérer des sous-totaux, consolider des données dans plusieurs feuilles de calcul
- Créer un mode plan, afficher ou masquer des données en mode plan
- Créer une liste déroulante
- Présenter des rapports de tableau croisé dynamique

► Les graphiques

- Créer, modifier, imprimer un graphique

► Liaisons Excel à Word

► Les enregistrements, impressions des fichiers

► Nombreux raccourcis et astuces.

► Travaux pratiques

- Travaux pratiques sur version 2007 ou suivantes

Personnes concernées :

- Toute personne souhaitant prendre en main le logiciel Excel 2007, connaissant quelques formules mathématiques et ayant des connaissances sur l'environnement Windows

Rythme : 1/2 journée par semaine
Pédagogie : intégrant des exercices "maison" et facultatifs entre les séances.
Matériel : possibilité de venir avec son propre portable PC

Formule Inter-entreprises ou Intra entreprise personnalisée.

ARA-Formations contact@araformations.com

Jean Marc Déléage jdeleage@araformations.com

Tous les programmes sur le site www.araformations.com

☎ 06 80 30 71 33

ARA-Formations ■ SARL au capital de 18000€ ■ Siège social : 8 rue Clos Badinand 42290 Sorbiers