

Microsoft Excel, Initiation

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis :

Utiliser Microsoft Windows pour l'utilisation de l'interface.

Objectifs :

Utiliser les fonctionnalités de Microsoft Excel pour saisir des données dans des tableaux, les mettre en forme et créer des graphiques à l'aide de celles-ci.

Cours suivant :

Microsoft Excel, Perfectionnement

Module 1 : Fonctions de base d'Excel

- Naviguer dans un classeur Excel
- Explorer l'interface d'Excel
- Sélection de blocs de cellules (*une, un bloc, plusieurs blocs*)
- Gestion des feuilles (*insertion, suppression, ...*)
- Utiliser l'aide
- Copier – coller
- Utiliser le presse papier
- Mettre en forme des cellules

Module 2 : Formules et formats

- Créer une formule
- Utiliser l'assistant Fonctions
- Utiliser la fonction Somme automatique
- Utiliser la poignée de recopie
- Créer des références absolues
- Mettre en forme des valeurs (*mise en forme des cellules*)
- Mettre sous forme de tableau
- Mise en forme conditionnelle
- Recopier la mise en forme

Module 3 : Graphiques et objets

- Créer un graphique (*histogramme, courbe, secteur*)
- Modifier un graphique
- Insérer des objets (*Images, formes, ...*)

Module 4 : Aperçu et impression

- Paramétrer les options d'impression (*zone d'impression, ajustement, ...*)
- Créer des en-têtes et pieds de pages (*numérotation de page, ...*)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com