



Durée : 2 jours
Ref : excel_util

Objectifs : maîtriser les fonctions essentielles d'un tableur. Créer un tableau effectuant des calculs de base, mettre en valeur les données importantes par une mise en forme efficace.

1. Bien débiter avec Excel

- La fenêtre Excel.
- Définition et utilisation d'un classeur.
- Le volet Office.
- Les menus et barre outils.

2. Saisie et modification des données dans un tableau

- Insérer, nommer, déplacer et supprimer une feuille de calcul.
- Saisie, copie, déplacement des données dans les cellules.
- Saisie rapide de valeurs avec la recopie incrémentée.
- Insérer et supprimer lignes et colonnes.
- Saisie à partir de listes personnalisées.

3. Utiliser des formules de calculs

- Créer une formule simple.
- Nommer et sélectionner les cellules et plages.
- Les références relatives et absolues.
- Afficher des résultats avec le calcul automatique.
- Utiliser les fonctions pour les calculs.
- Vérifier et évaluer les formules.

4. Mise en forme d'un tableau

- Modifier l'apparence du texte et des nombres.
- Attribuer un format numérique.
- Mise en forme automatique et conditionnelle.
- Appliquer bordures, couleurs et motifs aux cellules.
- Créer et appliquer un style.

5. Réaliser des graphiques

- Les étapes de l'assistant graphique.
- Modifier la mise en forme d'un graphique.
- Ajouter et supprimer des données.
- Ajouter un titre, un commentaire et un quadrillage.
- Les outils de dessin.

6. Mise en page finale et impression

- Afficher, masquer le quadrillage.
- Insérer en-têtes et pieds de pages.
- Imprimer.