

Bureautique
Formation en Intra ou Inter-entreprises



EXCEL Fonctions de base

2 jours
[14 heures]
BUEx100



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buex100.aspx>

OBJECTIF

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

PUBLIC

Personnels comptable, administratif et technique.

PROGRAMME

1 Présentation d'Excel

- > Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- > Fonctions de déplacement et de sélection

2 Gestion des documents

- > Créer un nouveau document
- > Ouvrir un document
- > Enregistrer un document
- > Choix du dossier d'enregistrement

3 Saisie d'un tableau

- > Différents types de données dans les cellules
- > Le couper/copier/coller
- > L'annulation multiple
- > Séries automatiques

4 Les calculs

- > Les opérations de base
- > Utilisation de Somme Automatique
- > L'assistant fonction
- > Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)

▶ Bureautique
 ▶ Formation en Intra ou Inter-entreprises



EXCEL Fonctions de base

2 jours
[14 heures]
BUEx100



plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/buex100.aspx>

- > Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5 Mise en forme

- > Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- > Format colonnes / lignes
- > Format des nombres
- > Fusion de cellules
- > Formats automatiques
- > Formats conditionnels

6 Gestion du classeur

- > Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles
- > Modification du nom de la feuille

7 Impression des documents

- > Aperçu avant impression
- > Mise en page (en-tête, pied de page...)

8 Les graphiques

- > Création, modification
- > Présentation des graphiques
- > Mise en forme d'un graphique
- > Options du graphique
- > Modification des axes
- > Utilisation et personnalisation des objets