



EXCEL - initiation

Durée : 3 jours, soit 21 H

Objectifs : Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur **Excel**. Etre capable de créer et modifier un tableau standard, incorporer des objets, et gérer les fichiers

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows.

Environnement : Windows 2000, Windows XP, Windows Vista

Versions : Excel 2007, Excel 2003, Excel 2002, Excel 2000

Contenu de la formation :

- **Environnement**

- Barres d'outils.
- Afficher /masquer une barre d'outils.
- Déplacer une barre d'outils.
- La barre d'état.
- Le volet Office.
- Gestion des fenêtres.

- **Gestion des fichiers**

- Ouvrir.
- Enregistrer.
- Nouveau classeur.
- Fermer.
- Modèles.

- **Feuille de calcul**

- Déplacement.
- Saisie.

- **Fonctions**

- L'outil somme automatique.
- Quelques fonctions.
- Somme().
- Ent().
- Moyenne().
- Aujourd'hui().
- CNUM().
- CTXT().
- &.
- Expressions conditionnelles.
- Somme conditionnelle.

- **Annuler / répéter**

- Annuler.
- Rétablir.
- Répéter.

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante, 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

09 72 11 31 55 (coût d'un appel local)

www.europole-formations.fr

38, rue de Berri, 75008 Paris

info@europole-formations.fr

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

- Saisie automatique.
 - Modification du contenu d'une cellule.
 - Sélections.
 - Effacement.
 - Insertion.
 - Suppression.
 - Copies de cellules.
 - Le presse-papiers.
 - Séries.
 - Déplacements de cellules.
 - Fractionnement d'une fenêtre.
 - Figurer les volets.
 - Zoom.
- **Mise en forme**
 - Attributs de caractères.
 - Alignement.
 - Format des nombres.
 - Encadrement.
 - Motifs.
 - Largeur des colonnes.
 - Hauteur des lignes.
 - Formats automatiques.
 - Mise en forme conditionnelle.
- **Calculs**
 - Les formules.
 - Les opérateurs arithmétiques.
 - Les adresses.
 - Les constantes.
 - Les fonctions.
 - Saisie d'une formule.
- **Classeurs**
 - La barre d'onglets.
 - Manipulation des feuilles.
 - Groupes de travail.
 - Liaisons entre feuilles.
 - Effectuer une copie simple.
 - Créer une liaison dynamique.
 - Représentation d'une référence extérieure.
 - Insérer une référence extérieure dans une formule.
 - Supprimer une liaison.
- **Graphiques**
 - Les outils.
 - Création.
 - Les éléments.
 - Sélection d'un élément.
 - Mise en forme.
 - Encadrements / motifs.
 - Polices.
 - 3D.
 - Orientation du texte.
 - Les axes.
 - Les étiquettes "texte".
- **Le tri**
 - Utilisation.
- **Impression**
 - Mise en page.
 - Sauts de page.
 - Insérer un saut de page manuel.
 - Supprimer un saut de page.

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante, 06000 Nice
Fax 09 55 32 85 88

09 72 11 31 55 (*coût d'un appel local*)
www.europole- formations.fr

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06

38, rue de Berri, 75008 Paris
info@europole- formations.fr

- Références relatives.
- Références absolues.
- Références mixtes.
- Définir une référence absolue à la saisie.
- Référence relative vers référence absolue.
- Calcul automatique.

- Mode Aperçu des sauts de page.
- Aperçu avant impression.
- Imprimer.

EUROPOLE FORMATIONS

Siège social & courrier

Centre MBE 125

2 bis, avenue Durante, 06000 Nice

Fax 09 55 32 85 88

09 72 11 31 55 (*coût d'un appel local*)

www.europole-formations.fr

38, rue de Berri, 75008 Paris

info@europole-formations.fr

Siret 328 849 294 00108 - Naf 8559B - Centre de formation n° 93 06 045 06 06