

 Microsoft Office
Excel - Initiation**Durée:**

3 jours

Objectifs Pédagogiques:

A l'issue de cette formation, vous serez capable de concevoir et d'imprimer des tableaux avec des calculs et de faire des représentations graphiques.

Public:

Toute personne devant travailler sur tableur. L'utilisation de Windows est appréciée.

Programme:

- Gestion des cellules et des données :
Insérer, supprimer et déplacer les cellules,
Saisir et modifier les données des cellules : texte, nombres et formules,
Vérifier l'orthographe,
Rechercher et remplacer des données et formats de cellules,
Travailler sur un sous-ensemble de données en filtrant les listes.
- Gestion des classeurs: Gérer les fichiers et dossiers,
Créer un classeur à partir d'un modèle,
Enregistrer les classeurs sous différents noms et formats de fichiers.



- Mise en forme et impression des feuilles de calcul:
Appliquer et modifier les formats de cellules,
Modifier les lignes et colonnes,
Modifier le format des lignes et des colonnes,
Appliquer des styles,
Utiliser la mise en forme automatique pour formater la feuille de calcul,
Modifier les options de mise en page des feuilles,
Prévisualiser et imprimer les feuilles et classeurs.
- Modification des classeurs
Insérer et supprimer des feuilles de calcul,
Modifier le nom et la position d'une feuille de calcul,
Utiliser des références 3D.
- Création et révision de formules
Créer et réviser les formules,
Utiliser des fonctions de date et temps, financières, statistiques et logiques dans les formules.
- Création et modification d'objets graphiques
Créer, modifier, positionner et imprimer les graphiques,
Créer, modifier et positionner les objets graphiques.
- Travail de groupe Convertir les feuilles de calcul en pages Web,
Créer des hyperliens,
Visualiser et modifier les commentaires de discussion.