

Contenu de cours Formation EXCEL

Chapitre 1 - Présentation et interface

- La barre de menu
- Les barres d'outils
- Le vocabulaire du tableur

Chapitre 2 - Saisir des données

- Saisie de données
- Créer des formules
- Recopier des cellules
- Exercice : (exemple création d'une facture)

Chapitre 3 - Introduction aux fonctions

- L'assistant formule
- Les opérateurs mathématiques
- Les fonctions Somme(), Arrondi(), Ent()...
- L'insertion de lignes et de colonnes
- Les fonctions avancées
- Notion de vba
- Exercice : (automatiser la facture)

Chapitre 4 - Combiner des fonctions

- Imbriquer plusieurs fonctions
- Les fonctions conditionnelles
- Les opérateurs booléens (Et, Ou)
- Exercice : (Modification de la facture)

Chapitre 5 - La mise en forme

- Le format de cellules
- Alignement
- Police
- Bordure
- Motifs
- Protection
- Insertion d'image
- Exercice : (agrémenter la facture)

Chapitre 6 - Imprimer sous Excel

- La mise en page
- La zone d'impression
- L'aperçu
- Exercice : (imprimer la facture)

Chapitre 7 - Faire des graphiques

- Histogramme
- Circulaire
- Points par point
- Les objets
- Les dessins



Formation continue sur logiciels de gestion

Chapitre 8 - Filtres et tris

- Les tris
- Les filtres
- Les filtres élaborés

Chapitre 9 - Données externes

- Les données Externes
- Les connexions
- Les liaisons ODBC
- Les liaisons avec Access
- Publipostage avec Word

Durée : 2 jours soit 14 heures

Niveau : Toute personne désirant connaître les principales fonctionnalités d'Excel.

Pré requis : Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs : Maîtriser les fonctions classiques d'un tableur afin de créer des tableaux et des formules de calculs. La pédagogie repose sur la mise en situation du stagiaire dans un cas concret d'entreprise.