

Excel 2010 Initiation

Créer des tableaux et utiliser des fonctions de calcul simples

Cette formation propose un programme traitant les besoins essentiels des personnes souhaitant acquérir un premier niveau d'autonomie sur Excel.

Grâce notamment à sa nouvelle interface axée sur les résultats et aux fonctions de visualisation immédiate, Excel devient un outil encore plus adapté aux besoins professionnels tout en étant plus intuitif d'utilisation.

Durée : 2 jours

Objectifs

Maîtriser les techniques de réalisation et de présentation de tableaux, de graphiques et de gestion de statistiques.

Imprimer des données en soignant sa mise en page.

Niveau requis :

Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Présentation du logiciel

- La nouvelle interface et le ruban d'Excel
- Les lanceurs de boîte de dialogue
- Les modes d'affichage
- Personnalisation de l'écran (barres d'outils,...)
- Présentation du nouveau menu Fichier (Backstage)

Créer un tableau et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau
- Sélections et corrections automatiques
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier les largeurs des colonnes et hauteurs des lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Gestion du presse papier
- La recopie incrémentée
- Positionner un titre
- Encadrer un tableau
- Formats de nombres, de dates
- Trier les données d'un tableau

Insérer des formules de calcul

- Saisie et création de formules de calculs simples
- Calculer des pourcentages
- Utiliser les fonctions statistiques (Moyenne(), Min()...)
- Recopier une formule de calcul
- Comprendre et utiliser l'adressage absolu

Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Appliquer des thèmes pour une mise en forme rapide du tableau
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau
- Définir une mise en forme conditionnelle

Présenter et imprimer un tableau

Modifier les marges d'un document.
Création d'en-tête et de pied de page
Repérer les titres sur toutes les pages à l'impression
Définir une zone d'impression
Imprimer un tableau

Gestion des fichiers

Enregistrer, modifier un classeur
Rechercher et ouvrir un document
La compatibilité avec les versions antérieures
Transformer un document en PDF

Travailler avec plusieurs feuilles de calcul

Renommer une feuille de calcul
Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
Travailler en Groupe de travail
Lier des données entre tableaux
Copier/coller avec liaison
Construire des tableaux de synthèse

Illustrer les données avec des graphiques

Créer un graphique
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
Ajuster les données source
Les nouveaux graphiques sparkline

2/2

Les plus de cette formation

- Une formation très pratique : à partir de cas concrets, les participants explorent toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprennent à y insérer différents calculs (somme, moyenne...) et découvrent comment modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur différentes feuilles de calculs.
- La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils bureautique.