

Programme de Formation

BUREAUTIQUE - EXCEL Initiation

REFERENCE

BUEXC01

PUBLIC VISE

- Utilisateurs des environnements bureautiques du Pack Microsoft Office

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

PRE REQUIS

Aucun

PAGE

1/1

OBJECTIFS

- ✚ Savoir utiliser l'outil Excel afin d'être autonome à son poste de travail face à un document qui contient des fonctions d'Excel

PROGRAMME

- ✚ **Introduction au tableur Excel :**
 - Création et enregistrement d'un tableur
 - Modification de la feuille Excel
 - Insertion de données dans le tableur
- ✚ **Barre d'Outils :**
 - Présentation des Barres d'Outils
 - Paramétrage et Personnalisation des Barres d'Outils
 - Déplacement des Barres d'Outils
- ✚ **Les calculs dans Excel :**
 - Calcul de base
 - Priorité de calcul
 - Les références absolues et relatives
- ✚ **Créer ses premiers documents Excel opérationnels :**
 - Création d'une facture simple
 - Créer un tableau de suivi des affaires
 - Créer un tableau de bord d'entreprise
 - Utilisation de l'assistant graphique
 - Graphique de suivi des affaires
 - Mini tableau de bord
- ✚ **Créer ses premiers graphiques :**
 - Utilisation de l'assistant graphique
 - Graphique de suivi des affaires
- ✚ **Impression :**
 - Mise en Page / Formats de Page
 - Aperçus avant Impression
 - Paramètres imprimantes
- ✚ **Premières fonctions dans Excel :**
 - Somme, Moyenne, Min, Max, NB
 - Utilisation de la recherche de fonction
 - La fonction logique =SI ()
- ✚ **Enrichir graphiquement un document Excel :**
 - Mise en page et entête et pied de page
 - SmartArt
 - Insertion de Graphique
 - Mise en forme conditionnelle (simple et complexe)