

FORMATION

Microsoft Excel

Niveau 1

Objectifs

L'objectif de cette formation est d'utiliser les fonctions basiques d'Excel dans le cadre d'un projet professionnel, et de réaliser une application mettant en oeuvre les macros.

Recommandations

Il est indispensable en préalable, d'avoir suivi le stage Access niveau 1 ou d'avoir une pratique de niveau équivalent.

Remarques

La formation se déroule par alternance d'exposés et d'exercices d'application sur machine. Pour la formation personnalisée, le stagiaire peut venir avec ses propres travaux à réaliser. (Attention ! aucune obligation de résultats. Le but est de former non pas de réaliser.)

1. Notion de base

- Démarrage d'Excel
- Environnement d'Excel
- Accès au menu d'Excel
- Utilisation de la fonction AIDE
- Déplacement dans le chiffrier

2. Les entrées de données

- Types de données
- Entrée de texte
- Édition de données
- Ajout d'une ligne ou d'une colonne
- Agrandir ou diminuer la largeur des colonnes
- Sélection d'objets
- Alignement du texte
- Effacement du contenu d'une ou de plusieurs cellules

3. Gestion des fichiers

- Introduction
- Sauvegarde d'une feuille de travail
- Fermeture d'un fichier
- Ouverture d'un fichier
- Mise à jour d'un document

4. Entrée de formules

- Introduction
- Additions, soustractions, multiplications et divisions
- Copier des données ou des formules
- Formule de la somme

5. Formatage des cellules

- Modification de l'apparence du contenu d'une cellule
- Modification de la taille des caractères
- Autres formatages possibles

6. Exercice de révisions

- Exercice de révision

7. Impression

- Impression