Excel - Initiation

Informatique - Numérique

Continue

Durée

12h

Tranche d'âge

18 à 25 ans

25 ans et +

Finalité

Attestation

Pratique en entreprise / Alternance

Non

Métier en pénurie / Fonction critique

Non

Ce séminaire présente Excel à partir du point zéro et balaye l'ensemble des bases apportant une autonomie suffisante face à bon nombre d'applications concrètes renc
un large éventail de domaines. Il est donc destiné à des personnes n'ayant jamais, ou pas récemment, suivi de cours Excel, ou aux personnes désireuses de rationaliser e
une connaissance de base peut-être trop confuse. Les intéressés qui utilisent déjà Excel fréquemment avec un minimum d'aisance et d'intuition sont invités à se report
séminaire Excel perfectionnement.

L'objectif de ce séminaire est de vous initier à l'utilisation d'un tableur, en l'occurrence via le logiciel Excel. Le programme de ce cours survole les notions suivantes :

- Comprendre l'environnement de travail d'Excel : fenêtres, classeurs, feuilles de calcul, menus, barres d'outils, boîtes de dialogue
- Gérer des classeurs, des feuilles d'un classeur
- Créer des formules
- Réaliser l'impression d'une feuille d'un classeur
- Créer des graphiques simples et sophistiqués

Conditions d'accès

Familiarisation avec l'environnement Windows et Office.

Programme

Environnement:

Démarrer et quitter Excel - Les éléments qui composent l'écran d'Excel - Les barres d'outils - La barre d'état - Le volet office - Gestion des fenêtres

Gestion des fichiers

Ouvrir un classeur - Ouverture rapide - Les favoris - Enregistrer et enregistrer sous - Protection des classeurs - Nouveau classeur - Fermer un classeur

Feuille de calcul

Généralités - Déplacement au sein du tableur - Saisie de données - Saisie automatique - Modifier le contenu d'une cellule- Effacer des cellules - Remplacer le cor
cellule - Insertion - Suppression - Copier des cellules - Poignée de recopiage - Collage spécial - Presse-papiers - Fractionnement d'une fenêtre - Figer les volets -

Mise en forme

Généralités - Modifier les attributs - Alignement, centrer sur plusieurs colonnes - Fusionner des cellules - Appliquer un format - Formats personnalisés -Encadre
- Modifier la largeur ou la hauteur - Barre d'outils Mise en forme

Calculs

Généralités - Les opérateurs arithmétiques - Les adresses - Les fonctions - Saisie d'une formule - Références absolues et relatives - Somme automatique - Autres
(moyenne, nombre de valeurs, rang, si, ...) - Mise en forme conditionnelle - Annuler et répéter

Classeurs

Généralités - La barre d'onglets - Déplacement entre les feuilles - Sélection de feuilles - Insertion de feuilles - Suppression de feuilles - Renommer une feuille - Co
feuilles - Déplacement de feuilles

Les graphiques

Généralités - La barre d'outils graphique - Création d'un graphique - Eléments d'un graphique - Personnalisation d'un graphique (changer le texte de la llégende,
couleur et l'orientation du texte, la couleur et le motif des barres, insérer des étiquettes de données, ...) - Modification d'un graphique (ajouter une série de chiffr
second axe des ordonnées, changer l'échelle de l'axe d'ordonnée, ...)

Mise en page et impression, tri

La mise en page (page, marges, en-tête et pied de page, ...) - Aperçu avant impression - Impression - Saut de page - Tri croissant et décroissant - Tri sur plusieurs c

Les participants reçoivent un manuel complet sur Excel durant la formation.

Liège - Château Massart (FC)

Rue du Château Massart, 70 4000 Liège

04 229 84 60

Accueil :

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 20h

/

formation.continue@centreifapme.be

Bon à savoir

Consultez l'ensemble de notre catalogue de formations continues sur notre site web www.formation-continue.be *(https://www.formation-continue.be/)*

Pour tout renseignement, contactez-nous au 04/229.84.60 ou via formation.continue@centreifapme.be