



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Excel les graphiques
- Excel intermédiaire
- Excel : fonctions, filtres et calculs
- Excel fonctions avancées
- Excel : tableaux de bord
- Excel : tableaux croisés dynamiques
- Excel Les macros
- Excel VBA
- Excel 2010 Analyse de données et PowerPivot
- Excel Nouveautés 2013

PROGRAMME DE FORMATION INFORMATIQUE

▲ BUREAUTIQUE

EXCEL FONCTIONS DE BASE

Durée : 2 jours soit 14 heures

Objectifs

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Participant

Tout personne désirant utiliser Excel

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Méthodes et supports pédagogiques

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques

Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

PROGRAMME DÉTAILLÉ

1. PRESENTATION D'EXCEL

- | Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...
- | Fonctions de déplacement et de sélection

2. GESTION DES DOCUMENTS

- | Créer un nouveau document
- | Ouvrir un document
- | Enregistrer un document
- | Choix du dossier d'enregistrement

3. SAISIE D'UN TABLEAU

- | Différents types de données dans les cellules
- | Le couper/copier/coller
- | L'annulation multiple
- | Séries automatiques



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE
PARC TERTIAIRE DU GOLF
24430 MARSAC SUR L'ISLE
T. 05 53 45 85 70
www.adhenia-formation.fr



PROGRAMME DÉTAILLÉ

4. LES CALCULS

- | Les opérations de base
- | Utilisation de Somme Automatique
- | L'assistant fonction
- | Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)
- | Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

5. MISE EN FORME

- | Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- | Format colonnes / lignes
- | Format des nombres
- | Fusion de cellules
- | Formats automatiques
- | Formats conditionnels

6. LA GESTION DU CLASSEUR

- | Insertion de feuilles
- | Suppression de feuilles
- | Copie de feuilles
- | Déplacement de feuilles

7. IMPRESSION DES DOCUMENTS

- | Aperçu avant impression
- | Mise en page (en-tête, pied de page...)

8. LES GRAPHIQUES

- | Création, modification
 - | Présentation des graphiques
 - | Mise en forme d'un graphique
 - | Options du graphique
 - | Modification des axes
 - | Utilisation et personnalisation des objets
-