

Maîtriser Microsoft Excel 2010

OBJECTIF GÉNÉRAL Dans, ce cours le participant apprendra à utiliser *Microsoft Excel*. A la fin du cours, le participant sera capable de créer des documents de niveau professionnel.

PUBLIC CIBLE Des personnes qui seront amenées à créer des documents avec Excel.

PRÉREQUIS

- Une connaissance générale du PC.
- Une bonne maîtrise de *Windows XP, Vista ou 7*.

TYPE DE FORMATION Ce cours appartient à la catégorie « Cours bureautique ».

DURÉE 5 jours

CONTENU

Introduction :

- présentation du formateur et détails administratifs,
- description des objectifs du cours,
- présentation des participants, et aperçu de leur *background* et de leurs attentes,

Découvrir Excel

- Lancer et quitter Excel
- vue d'ensemble et philosophie d'Excel,
- la fenêtre Excel, les modes d'affichage,
- Se déplacer dans la feuille et entre les onglets
- Raccourcis clavier et souris
- Première feuille Excel
- Saisir les données
- Modifier une entrée
- Effacer
- Modifier une cellule
- Modifier la largeur des colonnes
- Les listes et séries

Manipulation des rubans

Enregistrer et ouvrir des fichiers

Accueil et mise en forme

- Polices
- Alignements
- Couleur de cellules, bordures et trames
- Format des Nombres
- Mise en forme automatique
- Reproduire une mise en forme

Mise en forme conditionnelles

Édition

- Copier, couper, coller
- Insérer / supprimer
- Rechercher / remplacer

Calculs et formules

- Opération simple
- Somme automatique
- Utiliser les formules
- Adresse Relative

- Adresse Absolute
- Adresse Mixte
- Nommer les cellules
- Noms de cellules et formules

Utiliser les fonctions

- Utiliser l'assistant fonctions et l'édition manuelle
- Où trouver les explications?

Insertion

- Insertion d'une table
- Illustrations

Mise en page et impression

- Marge, orientation, taille
- Aperçu avant impression
- Paramètres d'impression
- Réduction et agrandissement
- Gestion d'en-tête et pied de page
- Zone d'impression
- Impression des titres
- Insertion d'une table

Travail Multi-feuilles

- Ajouter ou Supprimer une feuille
- Nommer une feuille
- Déplacer une feuille
- Travail sur feuilles groupées
- Consolider plusieurs feuilles

Possibilités Graphiques

- Créer un graphe dans la feuille
- Déplacer un graphe
- Modifier la taille d'un graphe
- Modifier le type de graphe
- Modifier le format

Gestion de données

- Insertion d'une table
- Tris simples
- Filtres automatiques critère simple
- Validation
- Consolidation
- Nettoyage des duplicas

Gestion des styles

- Création
- Liens
- Organiser et gérer les styles

Modèles

- Création
- Gestion en enregistrements
- Interaction modèles et styles

Utilisation de l'aide

Conclusions, questions et réponses, évaluation.