



EXCEL

FICHE PROGRAMMATION

EXCEL - NIVEAU 1

Public

Toute personne débutante ou utilisatrice autodidacte souhaitant maîtriser les fonctionnalités du logiciel

Prérequis

- Maîtriser l'environnement WINDOWS, la manipulation du clavier et de la souris

Objectifs pédagogiques

- Organiser ses dossiers et fichiers.
- Créer un tableau simple avec utilisation des opérateurs + - * / et des fonctions simples (somme, nb, min, max).
- Reconnaître et utiliser les outils fondamentaux de mise en forme : police, nombre, bordures.
- Créer un graphique simple de type histogramme.
- Finaliser un document en vue d'impression.

Contenu

Gestion de fichiers et de dossiers:

- L'explorateur Windows Création de tableaux simples :
- Déplacement dans une feuille
- Saisie, modification et suppression de données
- Création de formules simples (4 opérateurs + - / * et calcul de pourcentage)

Mise en forme:

- Format des nombres
- Police
- Bordures
- Trames de fond
- Alignement
- Largeur de colonnes / hauteur de lignes

Gestion de documents:

- Ouvrir / fermer / enregistrer un document
- Techniques rapides de recopies de données, de formules
- Recopie de séries
- Références relatives et absolues Gestion des feuilles
- Création d'une nouvelle feuille
- Déplacement/copie d'une feuille
- Suppression d'une feuille

Liaisons entre feuilles de calcul Mise en page et impression:

- Orientation, marge, échelle, entêtes et pieds de page, zones d'impression



Fonctions simples:



- SOMME(), MOYENNE(), MIN(), MAX()
- Initiation à la création d'un graphique simple

Cette formation se déroule en quatre demi-journées de 4h sur Nouméa, et deux journées de 7h sur Koné.

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc 

Contact : Province Sud
Province Nord

 24 31 35
 42 68 20

 entreprises@cci.nc
 formation-nord@cci.nc