versalys | Technologies Capital humain

Excel 2019 débutant

Objectif d'apprentissage :

Maîtriser les bases d'Excel afin de réaliser une feuille de calcul simple de la conception jusqu'à l'impression.

Code : EX-035
Durée : 2 jours

Prérequis :
Avoir une bonne connaissance de Windows.

Les concepts de base

- Définition d'un chiffrier
- Démarrer Microsoft Excel
- Découvrir l'interface d'Excel
- Personnaliser le ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Importer/exporter des personnalisations
- Le « backstage »
- Connaître les caractéristiques d'Excel
- Utiliser la souris
- Utiliser le clavier
- Utiliser l'aide d'Excel

La saisie des données

- Différencier les types de données
- Définir l'affichage, le contenu et le format d'une cellule
- Saisir les données
- Modifier les données
- Annuler, rétablir ou répéter une action
- Modifier le zoom de l'affichage

La gestion des classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Enregistrer et partager des fichiers en ligne
- Bloquer les titres
- Visualiser plusieurs classeurs
- Un classeur, une fenêtre
- Envoyer un classeur par courriel
- Fermer un classeur
- Quitter Excel

Les techniques d'édition

- Sélectionner les cellules
- Déplacer ou copier des cellules
- Travailler avec le remplissage automatique
- Rechercher et remplacer du texte

Les calculs de base

- Créer une formule
- Utiliser les opérateurs
- Identifier l'ordre de calcul
- Copier le résultat d'une formule
- Modifier le type de référence
- Détecter les erreurs

Les fonctions

- Créer une formule avec fonctions
- Utiliser la fonction mathématique Somme
  - Effectuer la somme d'une plage à partir de l'outil d'analyse instantanée des données
- Utiliser des fonctions statistiques
- Utiliser des fonctions de date
- Utiliser la fonction logique « Si »
- Changer le format des cellules

La gestion de la feuille de calcul

- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes
- Insérer ou supprimer des cellules
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Masquer des lignes ou des colonnes

La mise en forme des données

- Modifier l'alignement
- Définir le format des caractères
- Ajouter des bordures
- Ombrager des cellules
- Utiliser les styles
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Recopier la mise en forme

La mise en page et l'impression

- Afficher l'aperçu avant impression
- Modifier les options de mise en page
  - Utiliser l'affichage Mise en page
- Modifier les sauts de page
- Définir une zone d'impression
- Imprimer une feuille de calcul