

Microsoft Excel est utilisé universellement. Les extraordinaires capacités de calcul d'Excel permettent de créer sur mesure, des formules personnalisées offrant des possibilités infinies pour la gestion complexe de données.

■ Objectifs

Donner aux nouveaux utilisateurs une base solide pour utiliser à l'avenir ce logiciel à son plein potentiel.

Consolider les acquis des utilisateurs ayant appris Excel sur le tas et acquérir une méthodologie de travail adéquate

■ Public concerné

Nouveaux utilisateurs d'Excel qui veulent acquérir un solide fondement

Utilisateurs d'Excel qui ont appris Excel sur le tas et qui veulent acquérir une bonne méthodologie

■ Prérequis

Être un utilisateur informatique

■ Durée

Une journée de 6 h

■ Contact

613-693-1787

contact@ISO-Solutions.ca

www.ISO-Solutions.ca



Ordre du jour

1 La cellule

- Entrer du contenu
- Modifier une cellule
- Redimensionner/insérer Colonnes/Lignes
- Sélectionner Cellules/Colonnes/Lignes

2 Les formules

- Créer une formule au clavier
- Créer une formule en utilisant la souris
- Le fonctionnement du Copier/Coller dans Excel
- Utiliser la souris pour le Copier/Coller

3 Le formatage

- Couleur/bordures
- Formatage des nombres
- Le format %
- Reproduire la mise en forme

4 Les références Absolues/Relatives (Introduction)

- Pourquoi elles sont nécessaires
- Créer une référence absolue
- Exercice récapitulatif sur les formules

5 Les Fonctions (Introduction)

- Les 5 fonctions de base au clavier
- Les 5 fonctions de base sur le ruban
- Les 5 fonctions de base sur la barre d'état

6 Impression (Introduction)

- Définir la zone d'impression
- Les options d'impression de base