



Excel dans l'entreprise

Le calcul au quotidien

Plan du module : Tronc commun (2 jours)



- 1. Rappels des méthodes de base pour un travail efficace**
 - 1.1. Ergonomie Windows®*
 - 1.2. Principes d'Excel : La forme du curseur, les fonctions associées*
 - 1.3. Saisie, copie, sélections*
 - 1.4. Calculs et références*
 - 1.5. Raccourcis claviers utiles (10)*
 - 1.6. Sélections longues, continues et discontinues, extension aux recopies avec Maj et les 2 raccourcis claviers*

- 2. Éléments complémentaires**
 - 2.1. Amélioration de la saisie*
 - 2.2. Amélioration des calculs*
 - 2.3. Somme avec l'icône Sigma*
 - 2.4. Les formules (moyenne, maxi et mini)*
 - 2.5. Fonctions avec l'assistant fx*

- 3. Les séries,**
 - 3.1. Une autre forme de saisies rapides*
 - 3.2. Utilisation*
 - 3.3. Liste personnelle*

- 4. Mise en page et impression**

- 5. Les graphiques : initiation**
 - 5.1. Utilisation de l'assistant, modifications*
 - 5.2. Graphiques simples*
 - 5.3. Graphiques en 3D*

- 6. Exercices de révision générale :**
 - 6.1. Calculs sur feuilles préétablies**
 - 6.1.1. Usage des noms
 - 6.1.2. Formats d'affichage
 - 6.1.3. Fonctions
 - 6.2. Graphiques 3D : Construction, paramètres, analyse**

Document fourni : Les points clefs d'Excel