



EXCEL INITIATION

PROGRAMME

1er jour

TRAVAIL SUR UNE FEUILLE

Gestion des barres d'outils et des fenêtres

Les différentes saisies (date, numérique, heure, texte)

Conception d'un tableau

- Réalisation de formules simples
- Formules avec plusieurs cellules (Somme, Moyenne, Maximum, Minimum ...)
- Avantages et risques des formules

Gestion des tableaux

- Sauvegarde, ouverture
- Création de dossier

Les différentes sélections

- Sélectionner un groupe de cellules contiguës ou non contiguës
- Sélectionner une ligne ou une colonne

Présentation

- Présentation du tableau avec les outils
- Présentation élaborée avec le format de la cellule
- Création de différents formats
- Mise en forme automatique et conditionnelle

Impression

- Les options d'impression
- Arrêter une impression

Astuces

- De sélection
- De présentation
- De saisie rapide et de récupération de texte

Gérer la structure du tableau

- Modifier la largeur des colonnes
- Masquer des lignes ou des colonnes
- Les réafficher
- Insérer une ligne ou une colonne
- Les supprimer

Figurer les volets

- Permettant de visualiser et d'utiliser des grands tableaux

Copier les cellules

- Copier des formules
- Copier en valeur
- Copier le format
- Transposer un tableau

2ème jour

LES GRAPHIQUES

- Création et modification
- Les différents types
- Ajouter ou enlever une série
- Imprimer un graphique avec ou sans tableau

TRAVAIL SUR PLUSIEURS FEUILLES

- Utilisation du groupe de travail
- Formules entre les feuilles
- Utilisation de l'appareil photo
- Relation entre les fichiers

PROTECTION

- Protéger les formules
- Mettre un mot de passe pour l'ouverture d'un fichier

3ème jour

LA BASE DE DONNEES

Création d'une base

- Définition et contraintes
- Créer des formules
- La fonction SI
- Les ET et les OU
- Autres fonctions à la demande

Le formulaire

- Saisir, modifier ou rechercher une fiche

Le filtre automatique

- Sélectionner des fiches sur un critère
- Personnaliser ce critère

Trier la base

- Intérêt et risques
- Trier sur un ou plusieurs critères

Les sous-totaux

- Créer des sous-totaux de façon automatique
- Les supprimer

Les tableaux croisés dynamiques

- Création simple de tableaux récapitulatifs à partir de la base
- Les modifier et les mettre à jour

Réf. EIN006

Public

Toute personne utilisatrice du tableur Excel.

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur, de Windows et du tableur Excel

Résultats attendus

Être capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

Objectifs pédagogiques

Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Excel

Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques

Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage. Exposés, exercices pratiques.

Un appareil par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

Durée

3 jours soit 21 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2018

Agen :

5-6-13 mars
11-12-18 juin
10-11-17 septembre
8-9-14 novembre

Marmande :

19-20-27 mars
15-16-22 novembre

Tarif

550€ HT

Intervenant

Gilles PONS |