

EXCEL INITIATION

PROGRAMME

1^{er} jour

TRAVAIL SUR UNE FEUILLE

Gestion des barres d'outils et des fenêtres
Les différentes saisies (dates, numérique, heure, texte)

1. Conception d'un tableau

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

2. Gestion des tableaux

- Sauvegarde, ouverture
- Création de dossier

3. Les différentes sélections

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

4. 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

5. Impression

- Les options d'impression
- Arrêter une impression

6. Astuces

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

7. 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

8. Figurer les volets

- Permettant de visualiser et d'utiliser des grands tableaux

9. Copier les cellules

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

2^{eme} 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

3^{ème} jour

LA BASE DE DONNEES

1. Création d'une base

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

2. Le filtre automatique

- Sélectionner des fiches sur un critère
- Personnaliser ce critère

3. Trier la base

- Intérêts et risques
- Trier sur un ou plusieurs critères

4. Les sous-totaux

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

5. Les tableaux croisés dynamiques

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

Public

Toute personne utilisatrice du tableur Excel

Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Pré-requis

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

Résultats attendus

Etre 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 2019

AGEN :

- 7-8-15 février
- 23-24 mai et 6 juin
- 9-10-16 septembre
- 7-8-12 novembre

MARMANDE :

- 21-22-26 mars
- 21-22-29 octobre

Tarif

550 € HT

Intervenant

Gilles PONS

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82