



[Objectifs de la formation

Découvrir et maîtriser les techniques et outils d'un tableur.

[Contenu de la formation]

■ Environnement de travail

Présentation d'Excel, de ses objets : cellules, lignes, colonnes, feuilles, classeur
Les éléments présents à l'écran : les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état
Les différents pointeurs de la souris
Les sélections
Gestion des feuilles

■ Construction des tableaux

Les différents types de données (texte, numérique, date, ...)
Fonctionnalités de saisie et de modification
Insertion/suppression de lignes et/ou de colonnes
Largeur de colonnes, hauteur de lignes, ajustement automatique
Déplacement et copie de cellules

■ Personnalisation des tableaux

Application d'un format automatique au tableau
Mise en forme des cellules : polices et attributs, alignement dans les cellules, format des nombres
Affichage de plusieurs lignes dans une même cellule
Présentation d'un texte sur plusieurs cellules
Bordures des tableaux

■ Calculs et outils sur les tableaux

Généralités sur les formules de calcul
Utilisation de la fonction Somme automatique
Calcul arithmétique usuel : addition, soustraction, multiplication et division
Recopie des formules de calcul
Fonctions statistiques usuelles (moyenne, minimum, maximum)
Introduction aux autres fonctions de calcul à l'aide de l'assistant fonction
Calcul de pourcentage et/ou de répartitions, références relatives, absolues

■ Mise en page et impression

Aperçu avant impression
Paramétrage de la page : dimension, orientation, échelle, marges, centrage
Les en-têtes et pieds de page
Impression

■ Graphiques

Création d'un graphique à l'aide de l'assistant graphique (secteurs, histogramme)
Emplacement du graphique : feuille ou objet
Les différents éléments d'un graphique
Modification de l'aspect visuel du graphe : polices, couleurs...
Insertion d'objets de la barre d'outils "dessin" : flèches, zones de texte, Wordart

■ Les Bases de données

Définition et création de bases de données sous Excel
Règles de validation
Tris et options de tri
Grille de saisie
Les filtres automatiques : simples et personnalisés
Extraire des données : les filtres élaborés (zone de critères, extraction)
Les fonctions " base de données "
Les sous-totaux

■ Fonctionnalités avancées

Créer des séries personnalisées
Créer des formats personnalisés
Nommer des cellules
Travailler avec des dates et heures
Fonctions "date et heure "
Calculs conditionnels à l'aide de la fonction SI (une ou plusieurs conditions)
Mise en forme conditionnelle
Chercher, comprendre une fonction avec l'assistant fonction et l'aide
Créer un modèle de classeur, de feuille
Insérer un commentaire
Personnaliser les barres d'outils

[Pré-requis

Connaissance de l'environnement PC
Utiliser avec aisance la souris.

[Public concerné

Toute personne désirant réaliser efficacement des tableaux, des calculs simples ou complexes et des graphiques.

[Durée de la formation

La durée de la formation varie en fonction du niveau de base de l'apprenant.
Le plan de formation est divisible en trois niveaux :
Initiation, Perfectionnement et Expertise