

MICROSOFT EXCEL

Initiation

2
jours

Objectifs

Le stagiaire sera capable de :

- Créer et mettre en forme des tableaux avec toutes les automatisations possibles sur les calculs ainsi que générer ses propres graphiques.

Public et pré-requis

Tout public.

Connaissance Windows recommandée.

Prise en main et présentation d'Excel

- Description générale (notions de classeurs, feuilles)

Gérer les fichiers

- Créer, modifier, sauvegarder un classeur
- La règle et options d'affichage
- Le fractionnement d'écran

Mettre en forme

- Mettre en page (format papier, marges et orientation)
- Le texte (polices, taille, orientation, position)
- Les nombres (formats pré-définis, création d'un format spécifique)
- Les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

Saisir les données et formules de calculs

- Que contient une cellule ? (textes, nombres et formules)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Les opérateurs arithmétiques
- Les variables et constantes
- Notions de références relatives et absolues
- Ecrire des formules, recopier des formules
- Les fonctions simples : somme, moyenne, max...

Les fonctions conditionnelles

- Expressions conditionnelles et sommes conditionnelles

Générer ses graphiques

- Comment créer un graphique à partir d'une feuille de calcul
- Les différents formats de présentation (histogrammes, courbes...)
- Ajouter des éléments de présentation (titres, légendes)

L'impression

MICROSOFT EXCEL

Perfectionnement

2
jours

Objectifs

Le stagiaire sera capable de :

- Mettre en application les fonctions avancées d'EXCEL : outils et calculs avancés, bases de données, tableaux croisés dynamiques...

Public et pré-requis

Tout public ayant :

- Une connaissance du clavier et de la souris
- La notion de fichier et de répertoire
- Avoir suivi le module Excel initiation ou posséder les compétences équivalentes.

Utiliser les outils et calculs avancés

- Les références relatives et absolues
- Les fonctions (Si, rechercheV...)
- Les formats conditionnels

Liaison et consolidation

- Les sommes en «3D»
- Consolider les données en provenance de plusieurs fichiers
- Relation entre feuilles, classeurs...

La protection

- Protection des feuilles et des classeurs

Les listes

- Ajout et modification de fiches
- Les fonctions Base de données
- Gérer et extraire efficacement des informations, des listes...

Les tableaux croisés dynamiques

- Généralités
- Analyser des données, construire des tableaux de bord...

Améliorer ses graphiques

- Mettre en forme et ajouter des éléments de présentation (titre, légende, étiquettes, flèches, zone de texte...)
- Ajouter un axe et modifier les échelles
- Modifier des données sources

Méthode pédagogique

- 1 poste par stagiaire (MAC ou PC)
- Support de formation pour chaque stagiaire
- Exercices pratiques

Tarifs

Nous contacter

POITIERS

NIORT

LA ROCHELLE



GESTIC FORMATION

Actiparc II - 26 Allée champ Dinard
86440 Migné-Auxances

Tél : 05 49 52 55 04

Fax : 05 49 52 55 05

E-mail : gestic-formation@wanadoo.fr