



Durée: Voir devis
Environnement: Windows - 7 - 8
Version: 2003-2007-2010

Public: Tout public

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur

Objectifs : Appréhender l'ensemble des fonctions d'Excel. Outre la création de tableaux simples intégrant des formules de calcul de tous types, vous verrez la gestion des fonctions de multifeuilles, la création de graphiques et les fonctions principales de base de données.

Contenu du stage :

Introduction : Le vocabulaire relatif à Excel.- Lancement et description de l'écran Excel.

Les outils nécessaires à la création d'un tableau

- Déplacement, sélection et saisie dans un classeur.
- Gestion des séries et recopie incrémentée.

Conception d'un tableau

- Elaboration des besoins, positionnement des titres, saisie d'un jeu d'essai, conception des règles de calcul et application des règles.
- L'adressage absolu et relatif.

Présentation d'un tableau

- Insertion des lignes et colonnes, hauteur des lignes et largeurs de colonnes, formatage des cellules, gestion de l'encadrement et des motifs.
- Protéger ses formules de calcul.

Impression d'un tableau

- Gestion de la mise en page du tableau.
- Répétition des titres en lignes et en colonnes avec sauts de page forcés.
- Détermination d'une zone d'impression.
- Ajustement automatique d'un tableau.

Création d'un graphique

- Elaboration des besoins, déterminer la plage de cellules à l'origine du graphique, création du graphe, présentation du graphique.
- Paramétrage de l'impression du graphique seul et, avec le tableau.

Base de données

- Définition d'une base de données Excel.
- Elaboration des besoins et création de la base, intégration de calculs dans la base et utilisation des filtres et des tris.

La gestion multifeuilles et multiclasseurs

- Créer, déplacer ou supprimer une feuille.
- Mise en relation de feuilles pour permettre des calculs liés.