

TABLEUR: EXCEL (2003 ou 2007)

Durée : 3 jours

Prix inter-entreprise : 1100€ par participant

Public : Tous publics

Prix intra-entreprise : nous consulter

Objectifs pédagogiques

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables et construire des représentations graphiques.
- S'initier aux bases de données.

Méthodes pédagogiques

- Alternance de mises en situation et d'exposés
- Travaux pratiques sur poste

Programme détaillé

- **La prise en main d'Excel**
 - Découvrir l'interface du logiciel
 - Comprendre l'utilisation des classeurs, des feuilles et des cellules
- **Gérer ses classeurs**
 - Enregistrer et ouvrir un fichier.
 - Insérer, supprimer, déplacer et renommer une feuille dans un classeur.
- **Concevoir des tableaux**
 - Analyser les concepts de base et mettre en place des formules
 - Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.
- **La présentation et l'impression des tableaux**
 - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
 - Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, et des commentaires
 - Définir une zone d'impression et imprimer tout ou partie d'une feuille.
- **Automatiser des calculs**
 - Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE ().
 - Appliquer des conditions : SI ().
 - Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().
- **Lier des feuilles de calculs**
 - Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison.
 - Créer des tableaux de synthèse.
- **Utiliser une base de données**
 - Interroger une base de données, utiliser des filtre, calculer des sous-totaux.
 - S'initier aux tableaux croisés dynamiques.
- **Utiliser des graphiques**
 - Générer des graphiques à partir du tableau.
 - Modifier la présentation : histogrammes, courbes, secteurs.