

# Initiation à EXCEL

2 jours

## OBJECTIF :

- Être capable de concevoir tout type de tableau de calculs.
- Savoir représenter des données graphiquement.
- Utiliser la base de données d'Excel pour mémoriser des informations et en tirer des statistiques.

<b>Participants</b> Cadres, financiers, secrétaires, toute personne ayant à gérer des tableaux de chiffres.	<b>Le tableur</b> Mise en place d'un tableau Comment présenter un tableau Créer des formules avec les opérateurs simples et les fonctions Apprendre à gérer de grands tableaux Imprimer un tableau
<b>Méthode</b> Notions théoriques exposées par l'animateur. Utilisation intensive du logiciel pour en acquérir la maîtrise complète.	<b>Les graphiques</b> Comment créer un graphique, le personnaliser et l'imprimer Les différents types de graphiques
<b>Conditions préalables</b> Connaissances de base du micro-ordinateur. Savoir utiliser l'interface graphique Windows.	<b>La base de données d'Excel</b> Définition d'une base de données Comment créer une base de données, saisir les données, les supprimer, les mettre à jour Trier les données, les extraire, les imprimer... Utiliser les fonctions statistiques de base de données
<b>Contenu</b> <b>Découverte et prise en main d'Excel</b> Définition d'un tableur Signification des termes de base d'une feuille de calcul L'écran d'Excel Utiliser les classeurs Comment saisir du texte, des nombres, des dates Apprendre à se déplacer, sélectionner, effacer, recopier, etc ...	<b>Utilisation avancée du tableur</b> Lier plusieurs feuilles de calculs Utiliser la fonction SI() Protéger ses calculs Créer un modèle de tableau

## FORMATION - CONSEIL