

TABLEUR EXCEL

1^{er} Niveau

OBJECTIF :

A la fin de ce cours, les stagiaires seront à même de produire des tableaux de gestion, automatiser les calculs par les formules, mettre en page les documents pour impression, créer des graphiques.

DESTINATAIRES :

Toute personne ayant suivi une formation Windows

DUREE : 1 jour

PROGRAMME :

1. Présentation d'Excel
2. Environnement de travail
3. Création d'un tableau
4. La saisie des libellés et des données
5. Mise en forme
6. Mise en page
7. Gestion des documents
8. Les formules de calcul simples
9. Les références relatives et absolues
10. Les fonctions simples
11. Gestion du classeur
12. Impression des documents
13. Les graphiques
14. L'analyse de données
15. Amélioration de la productivité

2^{ème} Niveau

OBJECTIF :

Se perfectionner dans les formules de calcul, les graphiques et maîtriser entièrement les bases de données, et tableaux croisés dynamiques. A la fin de ce cours, les stagiaires seront à même de choisir et mettre en oeuvre différentes techniques évoluées afin de répondre à leurs besoins

DESTINATAIRES :

Toute personne connaissant Excel ou ayant participé au cours initiation.

DUREE : 2 jours

PROGRAMME :

1. Rappel des fonctions de base d'Excel
2. Personnalisation d'EXCEL
3. Organisation d'une feuille de calcul
4. Perfectionnement dans l'utilisation des formules de calcul
5. Le mode groupe de travail
6. Les graphiques (Courbe, Histogramme, etc...)
7. Perfectionnement sur l'utilisation de la base de données
8. Les listes de données
9. Les tableaux croisés
10. Les outils
11. Fonctions logiques
12. Fonction de recherche
13. Fonctions personnalisées
14. Introduction aux macros
15. Les outils WEB

* Excel est un logiciel MICROSOFT