

## EXCEL Niveau 1

Ce stage doit rendre l'utilisateur autonome sur le tableur EXCEL. Après la saisie et la modification des contenus des cellules, une seconde partie montre comment tirer partie des assistants pour être plus productif dans la création de tableaux. Un chapitre est consacré à la présentation des tableaux, puis à la création de graphiques. La mise en page et l'impression sont également expliquées. Enfin, une dernière partie propose la gestion des feuilles et leur protection, le réglage des options centralisées d'EXCEL et l'échange de données avec d'autres applications.

<b>Quel objectif ?</b>	- Utiliser et maîtriser les fonctions d'EXCEL.
<b>Pour qui ?</b>	- Employé et cadres utilisateurs d'EXCEL.
<b>Combien de temps ?</b>	- 1 à 2 jours en fonction du niveau
<b>Quels objectifs pédagogiques ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer de façon autonome tout type de tableau</li> <li>- Gagner du temps dans la construction des données et leur mise à jour</li> <li>- Présenter agréablement les tableaux et graphiques à l'écran comme à l'impression</li> <li>- Utiliser toutes les possibilités d'EXCEL pour développer une expertise métier.</li> </ul>
<b>Que faut-il savoir ?</b>	- Connaissance de Windows.

### Quel contenu ?

#### Saisir et modifier des données

- Découvrir Excel : classeur, feuilles de calcul, menus, rubans, cellules.
- Se déplacer dans la feuille, sélectionner des cellules, lignes ou colonnes
- Saisir des données numériques et alphanumériques
- Déplacer ou copier des données
- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes, des colonnes

#### Accélérer la création de données

- Utiliser le collage spécial
- Saisir des séries de données, listes personnalisées.
- Effectuer des calculs et les copier
- Formule simple de recopie de valeur.
- Calculer avec une constante (référence absolue)

#### Structurer et présenter les données

- Les formats des nombres et des cellules
- Alignement et encadrement des données
- Centrer un titre sur plusieurs cellules.
- Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne
- Le formatage conditionnel et les présentations de tableau

#### Créer un graphique

- Tracer un graphique avec l'assistant
- Modifier un graphique (format des objets, type du graphique, zone graphique)
- Positionner un graphique dans la page
- Imprimer un graphique.

#### Mise en page et impression

- L'aperçu avant impression
- Modifier les marges, l'orientation du tableau, l'échelle d'impression
- Numéroté les pages (en-tête et pied de page)
- Gérer les coupures de page
- Définir une zone d'impression
- Répéter les titres à l'impression

#### Gérer les feuilles et l'environnement

- Copier, déplacer, supprimer, ajouter, renommer des feuilles
- Protéger les cellules, protéger une feuille
- Procéder à des réglages de l'environnement par le menu Options
- Copier des données depuis et vers d'autres logiciels
- Utiliser l'aide générale, rechercher une fonctionnalité