

**Durée :** 3 jours (21 heures)

**Objectifs :** **Etre capable de créer et mettre en forme un tableau.**  
**Pouvoir mettre en page et imprimer une partie ou la totalité d'un tableau.**  
**Insérer un graphique. Intégrer des calculs à l'aide de formules ou de fonctions.**  
**Découvrir la mise en forme et les fonctions conditionnelles.**  
**Utiliser les fonctions de tri et de filtrage des données.**

**Public :** Toute personne utilisatrice d'Excel qui souhaite se perfectionner dans la mise en forme de tableaux, être capable d'insérer des graphiques, et d'utiliser des formules de calcul et les fonctions courantes.

**Pré requis :** Bases Excel et Windows.

**Avant la formation :** test et entretien individuels pour établir clairement les besoins du stagiaire.

**Programme :**

<p><b>Mise en forme</b></p> <p><b>Rappels</b>          Personnaliser l'environnement Excel.          Ajouts de lignes, de colonnes.          Redimensionner lignes ou colonnes.          Recopier un contenu, un format, ou les deux.          Supprimer un contenu, un format, ou les deux.</p> <p><b>La poignée de recopie</b>          Gagner du temps avec la poignée de recopie et les suites logiques.</p> <p><b>Format des cellules</b>          Formater les nombres : décimales, milliers, monétaires, ajustement de la largeur de colonne.          Formater les dates. Pourcentages.</p> <p><b>Alignement, Bordures</b>          Appliquer le retour à la ligne automatique.          Aligner les contenus, changer l'orientation.          Fusionner des cellules pour centrer un texte.          Ajouter des bordures et un quadrillage.</p> <p><b>Formules et fonctions</b></p> <p><b>Formules arithmétiques</b>          Bonnes pratiques pour la création de formules.          Formules simples utilisant des références, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses.          Comprendre la notion de référence relative, absolue, et savoir les utiliser pour les recopies ultérieures.</p> <p><b>Fonctions</b>          Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage...          Fonctions SI : exemples simples.          Mise en forme conditionnelle : exemples simples.</p>	<p><b>Graphiques</b>          Connaître les principaux types de graphiques.          Choisir le bon type de graphique, en fonction de la représentation des données souhaitée.          Sélectionner les cellules participant au graphique.          Déplacer, redimensionner et imprimer le graphique.</p> <p><b>Impression</b>          Ajuster la feuille à la taille du papier.          Ajuster les marges. Centrer les éléments sur la page.          Définir (et annuler) une zone d'impression.          Visualiser et utiliser correctement les sauts de page.          Insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : numéro de page, nombre de pages, date...          Définir les lignes ou colonnes fixes à imprimer. Paramétrer l'impression : sélection des éléments à imprimer, de l'imprimante, orientation...</p> <p><b>Introduction à la gestion des données</b>          Gestion des données sous Excel :          Présentation, vocabulaire, bonnes pratiques.          Les tris automatiques, les tris multicritères.          Utiliser les filtres automatiques.          Personnalisation des filtres automatiques.</p>
--	---

**Pédagogie :** L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement lors du test et de l'entretien de positionnement.

**Intervenant :** Formateur en bureautique.

**Validation :** Remise d'une attestation de formation. **PCIE module 4 (Tableur)** selon niveau de départ.

