

Formation Excel 2003 - Création de tableaux et de graphiques



Qu'il s'agisse de suivre les performances de votre entreprise, analyser des résultats ou faire des simulations, vous êtes souvent amené à travailler sur des données chiffrées. Excel vous permet de les présenter sous forme de tableaux et d'y intégrer des formules de calcul pour les analyser plus facilement. Le logiciel vous propose également une multitude de graphiques à utiliser en fonction de la nature des données que vous souhaitez illustrer

Objectifs

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Savoir présenter des données chiffrées en utilisant les graphiques les plus adaptés

Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux, réaliser des calculs et créer des graphiques pour analyser des données
- Utilisateurs désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte

Pré requis

- Les stagiaires doivent être initiés à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Une formation de 2 jours

Caractéristiques
Tarif : 550 € HT par personne
Numéro de formateur : 11753687675
Nombre d'heures : 14
Référence : IU206
Contact : Patrick LE GOFF
Telephone : 01.76.60.66.10
Email : contact@kaptive.com

Description des modules

num	Module
1	1ère Partie
2	Créer des tableaux et modifier le contenu Détails - Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul - Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes - Recopier ou déplacer des données - Créer une liste personnalisée pour faciliter la saisie
3	Insérer des formules de calcul Détails - Réaliser des opérations de base (soustraction...) - Insérer les fonctions statistiques (moyenne...) - Calculer des pourcentages - Utiliser l'adressage absolu
4	Soigner la mise en forme de vos tableaux Détails - Mettre en forme des caractères (taille, couleur...) - Améliorer la présentation (bordures, remplissage...) - Modifier le format de valeurs numériques - Appliquer un format prédéfini pour gagner du temps
5	Améliorer la présentation d'un tableau dans une page Détails - Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression - Insérer un en-tête et un pied de page - Centrer un tableau sur une page
6	Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul Détails - Insérer, supprimer ou renommer des feuilles de calcul - Recopier une feuille pour dupliquer un tableau - Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul
7	2ème Partie
8	Créer des graphiques adaptés aux données Détails - Comparer des résultats en créant un histogramme - Visualiser une répartition avec un graphique en secteur (camembert) - Mettre en relief une évolution avec un graphique en courbe - Créer un graphique à barres (ex : pyramide des âges) - Créer un graphique combiné (histogramme + courbe)
9	Améliorer la lisibilité et la mise en forme d'un graphique Détails - Modifier les couleurs, ajouter des étiquettes, insérer des titres - Expliciter les résultats grâce à des commentaires - Modifier l'échelle de valeurs de l'axe des ordonnées - Afficher un deuxième axe des ordonnées dans un graphique combiné - Insérer une courbe de tendance
10	Utiliser des modèles pour gagner du temps Détails - Créer un modèle de graphique pour enregistrer les paramètres de mise en forme - Enregistrer vos tableaux standards dans un modèle de classeur

11 Insérer un graphique Excel dans un document Word

- Détails**
- Copier un tableau Excel dans un document Word
 - Copier un tableau Excel dans un document Word avec liaison