

## Formation Excel 2003 - Prise en main



Le traitement et l'analyse de données chiffrées fait aujourd'hui partie de votre quotidien. Qu'il s'agisse de suivre les performances de votre entreprise, d'analyser des résultats ou de faire des simulations, vous êtes amené à travailler sur des données aussi nombreuses que variées. En vous permettant de les présenter sous forme de tableaux et en vous offrant la possibilité d'y intégrer des formules de calcul, Excel constitue un outil aujourd'hui indispensable

### Objectifs

---

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Apprendre à gagner du temps en modifiant simultanément plusieurs tableaux

### Public concerné

---

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

### Prérequis

---

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

### Une formation d'une journée

---

#### Caractéristiques

**Tarif : 325 euros HT par personne**  
**Numéro de formateur : 11754730575**  
**Nombre d'heures : 7**  
**Référence : IU200**  
**Contact : Jean JUILLET**  
**Telephone : 01.42.62.91.86**  
**Email : [contact@kaptive.com](mailto:contact@kaptive.com)**

#### Paris

**20/01/2014**  
**07/04/2014**  
**02/06/2014**  
**08/09/2014**  
**17/11/2014**

## Description des modules

### Créer des tableaux et modifier le contenu

- 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

### Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (soustraction...)
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne...)
- Calculer des pourcentages
- Nommer une cellule et y faire référence dans une formule
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

### Soigner la mise en forme de vos tableaux

- 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
- Masquer les zéros

### Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression
- Insérer la date en haut de toutes les pages
- Insérer le numéro en bas de toutes les pages
- Centrer un tableau sur une page
- Imprimer un tableau

### Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Recopier une feuille pour dupliquer un tableau
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul
- Modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur plusieurs feuilles de calcul