



Objectifs

Découvrir comment créer des tableaux et des graphiques pour piloter votre activité :

- Créer des tableaux et les mettre en forme
- Aller plus loin dans les calculs et fonctions
- Représenter graphiquement les données
- Mettre en page et imprimer les tableaux



Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows



Cible

Toute personne souhaitant créer des tableaux et des graphiques pour gérer et illustrer ses données



Cadre pédagogique

- 2 à 10 participants par session
- Suivi/Appréciation des résultats avec une Évaluation de fin de stage
- Méthodes et moyens : Exposé théorique suivi d'exercices pratiques



Autres formules complémentaires à cette formation

- Studeuses Bureautique : EXCEL – Niveau 2 (1 j)
- Webformation : Focus Excel (2 h)
- Webformation : Focus Excel (2 h)
- Webformation : Focus Prezzi (2 h)
- Webformation : Focus Picktochart (2 h)

EXCEL 2007-2013 – Niveau 1

Logiciels Payants/gratuits



Dates des sessions de formation sur www.formatoutclic.fr

Contenu de la formation sur **1 jour**

- **L'interface d'Excel**
 - L'outil Tableur
 - La barre de lancement rapide à optimiser
 - Les rubans et les onglets
 - La fenêtre de travail
 - Les outils rapides
 - Les plus de la version 2013 par rapport à 2007
- **Créer un tableau**
 - Notions de classeur, cellule, ligne, colonne
 - Saisie et déplacement dans les feuilles du classeur
 - Intégration de textes, valeurs et formules (références absolues, relatives, nomination) dans un tableau
 - Utilisation des fonctions simples (somme, moyenne, max et min)
 - Reproduire les valeurs et les formules
 - Formater les cellules
- **Mise en forme du tableau**
 - Mise en forme des cellules
 - Styles de cellules, styles de tableau
 - Mise en forme conditionnelle des données
 - Reproduction de mise en forme
- **Insertion d'objets ou de schémas SmartArt**
 - Insérer et positionner une image, retravailler une image
 - Styles à appliquer à une image
 - Création d'un schéma SmartArt
- **Créer des graphiques**
 - Les modèles de graphiques, faire son choix en fonction des données à représenter
 - Insérer un graphique
 - Mettre en forme et personnaliser un graphique
 - Modifier et compléter un graphique
- **Mise en page et impression des tableaux**
 - Choisir et construire la mise en page pour imprimer son tableau
 - Organiser l'impression sur plusieurs pages (numérotation, en-tête/pied de page, titres à répéter, zone d'impression, zoom)
 - Aperçu avant impression
 - Impression de plusieurs tableaux simultanément