

## **Microsoft Excel Initiation**

### **PUBLIC CONCERNÉ**

---

- ✓ Toute personne ayant à construire et gérer une liste de données et à utiliser les fonctions avancées du logiciel

### **FINALITES DE LA FORMATION**

---

- ✓ Créer et exploiter une liste de données
- ✓ Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

---

- ✓ Appréhender les listes de données et les fonctionnalités associées
- ✓ Découvrir les fonctionnalités avancées de MS Excel

### **PRE-REQUIS**

---

- ✓ Connaître l'environnement Windows

### **INFORMATIONS PRATIQUES**

---

<b>Durée</b>	2 jours
<b>Calendrier</b>	30-31 mai 2016
<b>Horaires</b>	08h30 - 17h00
<b>Lieu</b>	DATA FP Centre commercial d'Aillot Place des Pyrénées 81100 CASTRES
<b>Coût stagiaire</b>	440 € HT (hors frais de restauration)

### **METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

---

- ✓ Manipulations lors d'exercices progressifs
- ✓ Réalisation personnelle après apprentissage
- ✓ Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur

**Responsable du Stage**  
**Valéry NGNIAH**

**Secrétaire**  
**Martine SABLAYROLLES**

CONSTRUIRE UN TABLEAU UTILISANT LES FONCTIONS DE BASE D'EXCEL ET LES OPERATIONS SIMPLES D'EXCEL

- ✓ Addition
- ✓ Soustraction
- ✓ Multiplication
- ✓ Division
- ✓ Somme
- ✓ Moyenne
- ✓ Mini
- ✓ Maxi
- ✓ Nombre

MISE EN FORME DE LA FEUILLE DE CALCUL

- ✓ Adressage des cellules

GESTION DE FICHIER (FICHIER CLIENT, FACTURATION, ....)

**Construire une liste (Table)**

- ✓ Les champs simples
- ✓ Les champs calculés

**La saisie des données dans le fichier**

- ✓ Utilisation de la boîte de dialogue (Formulaire de saisie)
- ✓ Enregistrer les données saisies dans le formulaire (Fiche)
- ✓ Modifier, supprimer ou créer une nouvelle fiche

TRIER

FILTRE

FILTRES AUTOMATIQUES

FILTRES ELABORES

SOUS TOTAUX