

## Formation Atelier Excel - Mise à niveau Excel vers Calc

<b>Durée :</b>	1.0 jour(s)
<b>Objectifs :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire des tableaux simples et complexes.</li> <li>• Produire des graphiques.</li> <li>• Administrer des formules de calcul.</li> <li>• Utiliser des outils avancés de Calc.</li> </ul>
<b>Prépare à la certification :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification ENI bureautique</li> <li>• Certification TOSA</li> </ul>
<b>Public :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute personne souhaitant connaître les différences entre Excel de Microsoft et Calc de Open Office.</li> </ul>
<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir suivi le cours « Excel Prise en main » ou avoir un niveau équivalent.</li> </ul>
<b>Modalités et moyens pédagogiques</b>	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: <a href="http://maformation.vaelia.fr">maformation.vaelia.fr</a></p> <p><b>+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24</b></p>
<b>Modalités d'évaluation</b>	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
<b>Moyens d'encadrement</b>	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
<b>Satisfaction globale :</b>	<p>4.33/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

## Classeurs et feuilles

- Découverte et environnement
- Nouveau classeur
- Manipulation des lignes et des colonnes
- Gestion des feuilles
- Export vers des formats courants
- Les versions d'un classeur
- Suivi et modification d'un classeur
- Fusion de classeur
- Conversion de classeurs Excel

## Saisie et modification

- Modification du contenu d'une cellule
- Effacement d'une cellule
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Gestion des hyperliens

## Calculs et formules

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme
- Référence absolue dans une formule
- Audit des formules
- Mise en forme des données
- Affichage des valeurs numériques
- Mise en valeur des caractères
- Format automatique de tableau
- Format conditionnel

## Impression

- Zone d'impression
- Aperçu et impression
- Options de mise en page
- Style de page
- En tête et pied de page
- Titres de colonnes/de lignes répétés à l'impression
- Saut de page

## Graphiques et objets

- Les différents éléments d'un graphique
- Présentation et gestion des séries
- Les types de graphiques
- Superposition et regroupement d'objets
- La fenêtre Gallery
- Gestion des images

## Traitement des données

- Tri d'un tableau
- Nom pour une plage de cellules
- Tableau d'analyse croisée
- Modification d'un tableau d'analyse croisée
- Calculs lors des copies
- Consolidation
- Table de consultation
- Table à double entrée
- Gestion des scénarios
- Annotation d'une cellule

## Styles et modèles

- Style de cellule
- Création d'un modèle
- Création d'un classeur basé sur un modèle
- Gestion des styles
- Gestion des modèles

## Environnement de travail

- Affichage des valeurs zéros
- Macro commande
- Barres d'outils et menus personnalisés