



Objectifs



A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable **d'utiliser** les fonctions de base du logiciel pour saisir des données, mettre en forme un tableau avec des formules de calcul et représenter un tableau sous forme graphique

Public



Toute personne souhaitant **s'initier** au logiciel Excel

Prérequis



Toute personne souhaitant **s'initier** au logiciel Excel

Méthodes pédagogiques



L'**apprentissage** se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'**ordinateur**. Les méthodes **d'enseignement** se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques peuvent être élaborés à partir **d'exemples** construits par le formateur ou cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

Organisation



Durée : 14 heures – 2 jours
Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00
Lieu : DB Formation - Vitrolles

Clé USB :



Offerte



Certification

TOSA® Centre Agréé



Contenu de la formation

Son environnement de travail

- Lancer, quitter le programme, utiliser et personnaliser le ruban

Concevoir un tableau simple

- Saisir les données dans une cellule, mettre en forme, appliquer un style de tableau, trier et filtrer des données, créer une mise en forme conditionnelle simple, imprimer de différentes façons

Formules et fonctions simples

- Effectuer une somme, calculer des pourcentages, appliquer un taux, effectuer des statistiques (MOYENNE, MIN, MAX), les fonctions date (AUJOURDHUI, MAINTENANT)

Graphiques

- Réaliser un graphique avec l'**assistant**, construire, modifier le type et le mettre en forme

Feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles, lier des données entre tableaux et construire des tableaux de synthèse.