



> Objectif

- Maîtriser et exploiter méthodiquement les fonctionnalités d'Excel

> Programme

- La création d'un tableau
- Les déplacements et sélections dans un tableau, la modification du contenu des cellules
- L'insertion, la suppression des lignes, des colonnes et des cellules
- La mise en page, l'utilisation de l'aperçu et les options d'impression
- Copier et déplacer les contenus, les feuilles
- La mise en forme des caractères, des cellules, la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Le changement de format des nombres, des dates, les formats automatiques
- Les tris d'une liste d'informations
- Les recopies incrémentées, les séries de nombres
- Les calculs instantanés, les opérations simples : additions, soustractions
- Les pourcentages en faisant appel aux références relatives et absolues
- Les statistiques de gestion, commerciales ou techniques (somme, moyenne, etc...)
- La représentation des données sous forme de graphique
- Les différents types de graphiques et leur utilisation
- La création, modification, mise en forme, suppression d'un graphique
- La représentation de ses données à l'aide de cartes géographiques

> A qui s'adresse la formation ?

- Toute personne désirant utiliser les fonctionnalités d'Excel

> Les + de la formation

- pédagogie participative
- exercices de mise en situation
- alternance de théorie et de pratique

> En pratique

- Durée : 2 jours
- Pré-requis : un minimum de connaissance dans le bureautique

powerdo

Conseil-Formation-Logiciels
EURL au capital de 10000€
Siret : 511 998 502 00013
52 bis rue des Capucins
51100 Reims
Tél : 03 51 85 57 71
Organisme de formation
avec déclaration d'activité
enregistrée sous le numéro
21 51 01411 51 auprès du
Préfet de la région de
Champagne-Ardenne.

