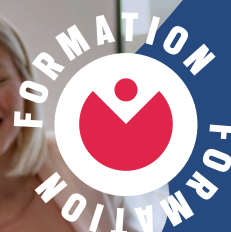




PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

NUMÉRIQUE



EXCEL
2016/2019/2021

FONCTIONS DE BASE

2 JOURS

Prérequis : savoir utiliser l'outil informatique, maîtriser les opérations de calcul de base

Objectifs : utiliser les fonctions de base d'Excel, en autonomie

Aptitude : utiliser des formules simples et organiser ses données. Créer des tableaux et des graphiques

Compétences : se repérer dans Excel, concevoir, présenter et imprimer ses tableaux, organiser ses classeurs, adapter Excel à son utilisation, mettre en place des formules pour automatiser les calculs, illustrer avec un graphique simple

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Délai d'accès : 72 heures

Tarifs : sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : www.formationccilandes.fr)

Méthodes mobilisées : support de cours, ludopédagogie, mises en pratique

Modalités d'évaluation : QCM et entretien oral au cours et à la fin de l'action de formation

Accessibilité : locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



CCI LANDES

www.formationccilandes.fr

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 1 : SE REPÉRER DANS EXCEL ET CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Classeurs, feuilles de calcul, cellules.
- Utiliser les barres d'outils, le menu, l'aide
- Gérer les cellules : saisie et recopie, suite automatiques
- Mettre en place des formules.
- Utiliser des fonctions simples
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs

THÈME 2 : PRÉSENTER, ORGANISER DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Mettre en forme des tableaux
- Imprimer : définir la zone d'impression, mise à l'échelle de la page
- Enregistrer, modifier un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille

THÈME 3 : ILLUSTRER AVEC UN GRAPHIQUE SIMPLE

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents types de graphiques

THÈME 4 : ADAPTER EXCEL À SON UTILISATION

- Paramétrer les options de travail : modifier et créer des barres d'outils
- Créer des formats personnalisés et définir des formats conditionnels

THÈME 5 : METTRE EN PLACE DES FORMULES POUR AUTOMATISER LES CALCULS

- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI, OU, ET
- Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Rechercher une valeur
- Calculer sur des dates, des heures
- Protéger vos formules, une feuille, un classeur



Pour plus d'informations :
formationccilandes.fr
05 58 05 44 81

