



FORMATION CONTINUE



EXCEL - FONCTIONS DE BASE

Cette formation vous permettra d'acquérir une maîtrise des fonctions de base indispensable à une gestion efficace des données. Vous apprendrez à utiliser les formules essentielles, à organiser vos feuilles de calcul et à automatiser des tâches simples pour améliorer votre productivité au quotidien.

Informations pratiques

- Objectifs : Utiliser les fonctions de base d'Excel, en autonomie
- Prérequis : Savoir utiliser l'outil informatique, maîtriser les opérations de calcul de base
- Aptitudes : Utiliser des formules simples et organiser ses données, Créer des tableaux et des graphiques
- Durée : 2 jours (14 heures)
- Délai d'accès : 72 heures
- 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
- Tarif inter-entreprise : 760 € / participant
- Tarif intra-entreprise : à partir de 1200 € / jour

Compétences développées

- 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
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.



Votre Contact



05.58.05.44.81

formation@landes.cci.fr

DÉTAILS DE LA FORMATION

Programme indicatif

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

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

3- Illustrer avec un graphique simple

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

4- Adapter Excel à son utilisation

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

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