

BUREAUTIQUE | S'INITIER AU TABLEUR EXCEL

OBJECTIFS | Utiliser efficacement le tableur Excel

- Créer ses propres tableaux
- Utiliser les calculs et fonctions
- Illustrer les tableaux par des graphiques
- Utiliser Excel comme une base de données

PROGRAMME |

- Créer des tableaux
 - Saisir les données
 - Mettre en forme le tableau
 - Insérer des objets (images, Word Art...)
 - Définir la mise en page
- Intégrer des calculs dans les tableaux
 - Utiliser des calculs simples (additions, multiplications, divisions, soustractions)
 - Utiliser les fonctions simples (moyenne, minimum, maximum, moyenne...)
- Créer des graphiques pour illustrer les tableaux (courbes, histogrammes...)
- Utiliser Excel pour gérer ses données
 - Se servir des filtres
 - Trier les données d'un tableau
- Maîtriser le multi feuilles
 - Créer un tableau sur plusieurs feuilles
 - « Relier » plusieurs tableaux entre eux pour faciliter la saisie

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Avoir les bases de l'outil informatique
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

INTERVENANT |

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

MODALITES | *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- Matériel utilisé : diaporama, ordinateur
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.