

BUREAUTIQUE

EXCEL – LES FONDAMENTAUX POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation par le formateur : mise en situation et reformulation

INTERVENANT

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

MODALITÉS *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Méthodes : apports théoriques, échanges, mises en situation.
- Supports remis : documents pédagogiques et techniques

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



ZA de Kerannou - 29250 Saint Pol de Léon



contact@fedr.fr



02 98 15 81 15



fedr.fr

SARL capital de 8000€ - Siret 499 456 473 00010 - Organisme de Formation N°53 29 08206 29 déclaré auprès de la préfecture de Bretagne