

Bureautique - PRENDRE EN MAIN EXCEL

objectif

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de bases d'Excel.

programme

- Découvrir l'environnement de travail :
 - ▶ Notions de cellules, de classeurs et de feuilles.
 - ▶ Saisir, copier, déplacer et modifier des données.
- Mise en place de calculs:
 - ▶ Insérer et modifier des formules de calculs.
 - ▶ Recopier des formules de calculs.
 - ▶ Notions de références absolues et relatives.
 - ▶ Nommer des cellules.
 - ▶ Insérer des fonctions statistiques (moyenne, max, min..).
- Mettre en forme un tableau:
 - ▶ Format des cellules (gras, italique).
 - ▶ Taille des cellules.
 - ▶ Imprimer et mettre en page le tableau.
- Créer des graphiques:
 - ▶ Créer un tableau de données en vue de réaliser le graphique.
 - ▶ Créer et modifier un graphique.
 - ▶ Insérer un graphique dans Word.
- Trucs et astuces:
 - ▶ Astuces pour améliorer le travail sous Excel.

DURÉE

1 à 2 jours

METHODE PEDAGOGIQUE

-Démonstration de la manipulation par le formateur.
-Travaux pratiques sur les énoncés réels d'entreprise

PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public du technicien à l'ingénieur.

MOYENS DE VALIDATION

- Exercice de synthèse reprenant les différents points abordés.
- Attestation de stage

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Bureautique - ALLER PLUS LOIN DANS EXCEL
- ▶ Certification PCIE Complète
- ▶ Bureautique - EXCEL 2007 / 2010

LES PLUS DE LA FORMATION

Formation très pratique comportant un grand nombre d'exercices sur les tableaux de bord, résultats commerciaux, budgets, répartition de chiffres d'affaires, représentations graphiques.

DATES DE FORMATION

Angers
Nous consulter

Cholet
Nous consulter

La Roche/Yon
Nous consulter

Laval
Nous consulter

Le Mans
Nous consulter

Nantes
Nous consulter

Saint-Nazaire
Nous consulter

Pour les autres sites nous consulter