

Maîtriser Excel - Bases

Public : Toute personne souhaitant progresser dans l'utilisation d'Excel.

Prérequis : Maîtrise des bases de la bureautique

Objectifs (aptitudes et compétences) :

- Acquérir les bases de l'utilisation d'Excel
- Savoir créer des documents textes et connaître les bases de la mise en page

Durée : Une journée

Modalités d'accès & Délai

d'accès :

Dates en fonction de la demande & de la disponibilité

Tarifs : 900,00 € H.T.

Méthodes mobilisées : Apports théoriques, exercices d'application

Modalités d'évaluation : Exercices d'application pendant la formation, orale en fin de formation.

Accessibilité : Adaptation en fonction de la demande

Contact : p.helmstetter@tempeo.fr ou

03 88 57 3 70 09

Programme

- Accueil - Présentations - Recueil des attentes
- Présentation d'Excel
- Création et mise en forme d'un tableau
 - Saisie des données
 - Insertion / suppression de ligne / colonne
 - Saisie d'une formule de calcul simple
 - Utilisation de la fonction somme automatique
 - Mise en forme des caractères (gras, taille, couleur, position)
 - Mise en forme des cellules (bordure, couleur de fond)
- Mise en page et impression d'un tableau
 - Modification des caractéristiques de mise en page (centrage, ajustement, en-tête / pied de page)
 - Impression partielle d'un document
- Création + mise en forme graphique simple
 - Sélection des données
 - Choix du type de graphique
 - Modification des caractéristiques principales
 - Choix de l'emplacement
 - Mise en forme du graphique (taille, couleur)
- Gestion d'une base de données
 - Définition d'une base de données dans Excel
 - Création d'une base de données
 - Utilisation de la fonction de tri
- Utilisation du filtre automatique