



EXCEL DÉBUTANT



PC FORMATION 73

Bureautique et accompagnement VAE

www.pcformation73.fr

06.37.85.24.46



**CENTRE
AGRÉÉ**



MODALITÉS

En intra ou à domicile : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

Effectif : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

Dates : à définir ensemble

Intervenant : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



TARIF

Formation avec financement CPF : 1400€

Formation en intra : Merci de nous contacter



CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à caroline.petitjean@pcformation73.fr

Vous pouvez aussi consulter le site internet www.pcformation73.fr

Durée :

3 journées de 7 heures

Objectif :

Mettre en forme des tableaux de données en utilisant des calculs simples et en les illustrant avec des graphiques appropriés

Travailler plus vite sur Excel

Public :

Toute personne ayant à gérer et concevoir des tableaux de données

Pré-requis :

Connaissance de l'environnement Windows

Moyens pédagogiques et techniques :

Formation en présentiel

Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)

Utilisation d'exemples concrets

Support numérique envoyé en fin de formation

Modalités d'évaluation :

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

Attestation individuelle

Certification ENI

Tarif : Nous contacter

Dates : A définir ensemble

DÉCOUVRIR EXCEL

- Généralités
- Ouvrir, créer, modifier, enregistrer un fichier Excel
- Gestion des feuilles (nommer, couleur onglet, supprimer, déplacer une feuille)

METTRE EN FORME UN TABLEAU DE DONNÉES

- Saisir des données numériques et textes
- Modifier, supprimer, copier, déplacer des données
- Mettre en forme un tableau (différents attributs de mise en forme)
- Utiliser les styles
- UTILISER DES FORMULES SIMPLES
- Utiliser des formules de calcul simple avec les opérateurs de base (* + - /)
- Comprendre la structure des formules
- Utiliser des formules de base (MOYENNE, MIN, MAX, NBVAL, NB, NB.VIDE)
- Utiliser des références relatives et absolues (automatiser la recopie)

FORMULES AVANCÉES ET MISE EN FORME CONDITIONNELLE

- Appliquer des conditions (SI)
- Utiliser les fonctions NB.SI, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS...
- Utiliser et gérer les mises en forme conditionnelles

ILLUSTRER LES DONNÉES AVEC DES GRAPHIQUES

- Créer un graphique simple
- Améliorer, personnaliser la mise en forme d'un graphique

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Gérer l'orientation, les marges, les en-têtes et pied de page
- Aperçu avant impression
- Zone d'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Imprimer les feuilles avec ou sans formule

UTILISER DES LISTES DE DONNÉES

- Tris
- Filtres automatiques et avancés