

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJECTIFS</b><br>> Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables<br>> Construire des représentations graphiques<br>> S'initier aux bases de données | <b>DURÉE</b><br>21 à 35 heures  |
|   | <b>PUBLICS</b><br>Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand public                               |
|   | <b>PRÉ-REQUIS</b><br>Connaissance de l'environnement PC ou Mac  |
|   | <b>ÉVALUATION</b><br>Formation basée sur l'apprentissage pratique<br>Evaluation tout au long de la formation                |
| <b>MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION</b><br>Entretien préalable + test (le cas échéant)  | <b>VALIDATION</b><br>Attestation de formation<br>Possibilité de passer la certification :<br>> TOSA DESKTOP<br>> ENI OFFICE |

## CONTENU DE LA FORMATION

### PLANNING :

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé

### TARIFS :

**Autofinancement :**  
adhésion\* + 7,50 € / heure

**Prise en charge par un organisme** (AGEFIPH, CPF, Pôle emploi, entreprise, OPCO) : 15 € / heure

**Formation en individuel:**  
30 € / heure

\* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies

- **PRENDRE SES REPÈRES**
  - Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'État
  - Enregistrer et modifier un classeur
  - Saisir et recopier le contenu des cellules
  - Construire une formule de calcul
  - Identifier les concepts de base
- **CONCEVOIR UN TABLEAU SIMPLE**
  - Saisir les données, les formules
  - Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
  - Définir une mise en forme conditionnelle
- **EXPLOITER LA PUISSANCE DE CALCUL : FORMULES ET FONCTIONS**
  - Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
  - Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
  - Appliquer une condition : SI
  - Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI, MAINTENANT
  - Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
  - Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives
- **ORGANISER FEUILLES ET CLASSEURS**
  - Insérer, déplacer et copier une ou plusieurs feuilles
  - Modifier plusieurs feuilles simultanément
  - Lier des données entre tableaux
  - Construire des tableaux de synthèse

### EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES

- Organiser des données
- Trier et filtrer une liste de données
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques

### ILLUSTRER AVEC DES GRAPHIQUES

- Générer un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données sources

### IMPRIMER

- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer
- Définir une zone d'impression
- Définir une mise en page

### APPLICATION

Exercices pratiques - Création de documents (tableaux comptables, factures, formulaires )

Contenu indicatif, adaptable en fonction de vos besoins