

MICROSOFT EXCEL

OBJECTIFS > Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables > Construire des représentations graphiques > S'initier aux bases de données	PUBLICS Etudiant(e), Salarié(e), Demandeur d'emploi, Entrepreneur(se), Grand public
MODALITÉ D'ACCÈS À LA FORMATION Entretien préalable + test (le cas échéant)	PRÉ-REQUIS Connaissance de l'environnement PC ou Mac
	ÉVALUATION Formation basée sur l'apprentissage pratique. évaluation tout au long de la formation
	VALIDATION > Attestation de formation > Possibilité Certification TOSA DESKTOP (Excel)

CONTENU DE LA FORMATION

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)

FORMATION EN PRESENTIEL

LIEU

Montpellier

DURÉE 21 à 35 Heures

NOMBRE DE STAGIAIRES

En groupe de 3 à 8 personnes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation intensive basée sur des **travaux pratiques et / ou des études de cas** permettant l'acquisition d'un logiciel et / ou d'une méthodologie de travail afin de rendre le stagiaire **rapidement opérationnel**.

A l'issue de la formation, envoi d'un support de cours et / ou d'une webographie résumant les notions abordées en formation.

PLANNING

Formation à la carte, nous contacter pour un planning personnalisé.

TARIFS

> **Prise en charge** (CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...) : 20 € / h
> **Autofinancement** : adhésion* + 10 € / h

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