

**Réaliser des tableaux intégrant des calculs****Objectifs :**

- Construire des tableaux de façon autonome et les mettre en forme
- Gérer les classeurs
- Utiliser des mises en forme évoluées
- Concevoir des tableaux complexes à partir de plusieurs feuilles de calcul
- Elaborer des graphiques à partir de données existantes

Public :

Toute personne familiarisée avec l'environnement Windows, désirant maîtriser les fonctions de base du tableur EXCEL

Pré-requis :

Maîtrise de l'environnement WINDOWS

Compétences visées :

- Réaliser des tableaux intégrant des calculs
- Présenter un tableau pour en faciliter la lecture
- Présenter des données sous forme de graphiques
- Paramétrer un tableau pour l'imprimer
- Maîtriser la création de formules simples

Les plus pédagogiques :

Animateur : Nos formateurs sont choisis pour leurs expertises métiers, leurs compétences pédagogiques et leur connaissance de l'entreprise.

Méthodes :

- Une pédagogie interactive favorisant l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.
- Une clé USB et un support de cours offerts
- 5 stagiaires maxi par session

Validation / Certification :

Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...).

Formation éligible au CPF avec le certificat PCIE – Code CPF 237556.

Certification PCIE en option : 70 € NET.

INFORMATION

 2 jours (14 h)

€ 460 €
Supplément de 70 € par stagiaire pour le passage du PCIE.

Session(s) à Saumur (stage inter)

- 26 et 27 juin 2019
- 7 et 8 octobre 2019
- 25 et 26 novembre 2019



Formation certifiante - Eligible CPF -
Compte Personnel de Formation

ANGERS - CENTRE PIERRE COINTREAU
132 av de Lattre de Tassigny - Siret 13000460900058

CHOLET - EURESPACE FORMATION
Rue Eugène Brémont - Siret 13000460900066

SAUMUR - ESPACE FORMATION DU SAUMUROIS
Square Balzac - Siret 13000460900074



° Déclaration enregistrée auprès du Préfet
de la Région Pays de la Loire : 52 49 02369 49

**Programme :****PRESENTATION D'EXCEL**

- démarrer le logiciel Excel et découvrir l'environnement (les barres d'outils, les menus, ...)
- définir les notions de classeurs, de feuilles de calcul et de cellules

SAISIR ET SELECTIONNER LES DONNEES - SELECTIONNER UNE CELLULE

- saisir du texte, des nombres
- utiliser les différentes méthodes de validation
- modifier le contenu d'une cellule
- se déplacer à l'intérieur de la feuille
- sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes et des ensembles de cellules

CONCEVOIR DES FORMULES DE CALCUL

- créer des formules de calcul
- insérer des fonctions (somme, moyenne...)
- utiliser l'assistant fonction
- découvrir la notion de références relatives et absolues
- créer et utiliser des noms de cellules à l'intérieur des formules

METTRE EN FORME UN TABLEAU

- changer la présentation du texte et des nombres
- insérer et supprimer des lignes
- centrer un titre
- encadrer les cellules
- modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

GERER LES DOCUMENTS

- créer des dossiers
- enregistrer et classer ses documents
- rechercher et ouvrir ses classeurs

IMPRIMER LE DOCUMENT

- utiliser l'aperçu avant impression
- utiliser les paramètres de mise en page
- définir une zone d'impression
- lancer l'impression
- gérer la file d'attente

UTILISER LE MULTI-FEUILLES

- notion de groupe de travail
- sélectionner les feuilles
- gérer les feuilles (ajout, copie...)
- travailler en multi-feuilles
- gérer des liaisons entre feuilles et entre classeurs

GERER DES LISTES DE DONNEES

- utiliser une liste de données
- ajouter et supprimer des fiches
- réaliser des filtres simples pour sélectionner des fiches
- trier les fiches



ELABORER UN GRAPHIQUE

- sélectionner les données à représenter
- créer le graphique avec l'assistant graphique
- choisir les différents formats de présentation
- modifier les éléments du graphique (échelles, légende, mise en forme des éléments...).

Repas offert.