

## S'INITIER AU TABLEUR EXCEL

### OBJECTIFS

Utiliser efficacement le tableur Excel

- Créer ses propres tableaux
- Utiliser les calculs et fonctions
- Illustrer les tableaux par des graphiques
- Utiliser Excel comme une base de données

### PROGRAMME

- Créer des tableaux
  - Saisir les données
  - Mettre en forme le tableau
  - Insérer des objets (images, Word Art...)
  - Définir la mise en page
- Intégrer des calculs dans les tableaux
  - Utiliser des calculs simples (additions, multiplications, divisions, soustractions)
  - Utiliser les fonctions simples (moyenne, minimum, maximum, moyenne...)
- Créer des graphiques pour illustrer les tableaux (courbes, histogrammes...)
- Utiliser Excel pour gérer ses données
  - Se servir des filtres
  - Trier les données d'un tableau
- Maîtriser le multi feuilles
  - Créer un tableau sur plusieurs feuilles
  - « Relier » plusieurs tableaux entre eux pour faciliter la saisie

### PRÉ-REQUIS / CONDITIONS DE REUSITE

- Avoir les bases de l'outil informatique
- S'impliquer lors de la formation
- Etre en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT

- La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Bureautique

### MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (Attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITÉS PEDAGOGIQUES\*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- Outils et techniques pédagogiques :
  - Echanges/discussions
  - Mises en situation
  - Diaporama
  - Remise de documentation

\* Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.