

Public :	Toute personne souhaitant acquérir les bases du logiciel.
Prérequis :	Aucun
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Utiliser les principales fonctions du tableur. Produire des tableaux, des graphiques et gérer des données.

Programme :

Les fondamentaux des tableurs

- Les 3 types de données d'une cellule : numériques, libellés, formules
- Les coordonnées et le nommage des cellules
- Mettre en forme les caractères et les cellules
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Changer le format des nombres et des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d'informations
- Présentation, sauvegarde et impression d'une feuille de calcul.

Concevoir un tableau Excel

- Saisie d'une formule de calcul, utilisation des premières fonctions mathématiques
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple, calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule, copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes

Allez plus loin avec un tableur

- Identifier les différents types de graphiques & leur utilisation
- Créer, modifier et mettre en forme un graphique

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.
Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.