



FORMATION MICROSOFT EXCEL. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Lallias Formation Conseil - 63 rue André Malraux - 38920 Crolles



Objectif : Formation Microsoft Excel

- Apprendre à concevoir un tableau Excel avec écriture de formules simples (somme, moyenne, cumul, ration).
- Apprentissage de la mise en forme des cellules.
- Apprentissage de la mise en page du document.



Public et Connaissances Préalables : Formation Microsoft Excel

- Toute personne désirant apprendre à utiliser le logiciel Excel.



Méthode : Formation Microsoft Excel

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.



Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises
- Durée : 1 jour – 7 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur.



Validation des Compétences : Formation Microsoft Excel

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage...



Contenu : formation Microsoft Excel

Les bases de l'utilisation d'Excel

- saisie et correction d'informations dans les cellules
- correction des informations saisies. Enregistrement du classeur et création de dossiers.

Les formules

- utilisation des fonctions (somme, moyenne, aujourd'hui,...) et de formules arithmétiques (ratio, cumul,...)
- recopie des formules : adressage relatif et adressage absolu (utilisation des \$)

La mise en forme des cellules

- alignements horizontaux et verticaux
- fusion de cellules
- bordures de cellules
- formats monétaire, pourcentage, avec décimales. Formats téléphone et code postal

La mise en page

- marges, orientation et numérotation des pages
- impression ajustée à une page

Les graphiques statistiques

- création de graphiques simples (histogramme, secteurs,...)

Notions de classeur et feuilles de calculs

- nommer, copier, supprimer une feuille de calculs
- créer une formule liant plusieurs feuilles de calculs

Initiation au travail sur les listes (bases de données)

- trier une liste
- filtrer une liste (filtre automatique)

Commentaires : Formation Microsoft Excel. Formation continue