



PROGRAMME DE FORMATION



INTRA /// INTER /// SUR MESURE /// www.formationlandes.fr



EXCEL 2010 : FONCTIONS DE BASE / MISE A NIVEAU – 2 JOURS ENTRETIEN DES CONNAISSANCES : 7H EN CENTRE MULTIMEDIA

Objectif de la formation :

Maîtriser les bases d'Excel en concevant rapidement des tableaux.

Construire une représentation graphique simple, en exploitant une base de données et des formules de calcul.

Durée et Méthodes pédagogiques : Apports théoriques et exercices interactifs.

14h de cours collectifs + 7h de cours et exercices en autonomie via notre centre multimédia afin d'entretenir les connaissances.

Public et prérequis : Tous publics. Utiliser l'outil informatique.

Validation : Attestation de formation

Durée et Tarif : 14 heures en cours collectifs et 7h en centre multimédia en autonomie – sur devis

Date et lieu de formation : www.formationccilandes.fr - rubrique « calendrier » ou nous consulter.



CONTENU PÉDAGOGIQUE INDICATIF

Les bases d'Excel

Se repérer dans Excel

- Classeurs, feuilles de calcul, cellules. Utiliser les barres d'outils, le menu, l'aide

Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base. Gérer les cellules : saisie et recopie, suite automatiques
- Mettre en place des formules. Utiliser des fonctions simples
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs

Présenter des tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Mettre en forme des tableaux
- Imprimer : Définir la zone d'impression, mise à l'échelle de la page

Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur. Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille

Créer des formules et exploiter des données

Adapter Excel à son utilisation

- Paramétrer les options de travail. Modifier et créer des barres d'outils
- Créer des formats personnalisés. Définir des formats conditionnels

Mettre en place des formules pour automatiser les calculs

- Utiliser les différents modes d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1)
- Nommer des cellules, des plages de cellules
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI(), OU(), ET()
- Rechercher une valeur : RECHERCHEV()...
- Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...
- Protéger vos formules, une feuille, un classeur

Illustrer avec un graphique simple

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents types de graphiques

Entretien des connaissances en centre multimédia : 7h



VOTRE CONTACT

Département Formation Continue de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Landes

SIRET : 184 00002400010 - N° de déclaration d'activité : 7240 P 003840

Tél. 05.58.05.44.81 – formation@landes.cci.fr