



Objectifs

→ Maîtriser le tableur Excel, automatiser des calculs complexes, créer tout type de graphique et gérer des bases de données.

Public / Pré-requis

Avoir un minimum de connaissances de Windows.

Durée / Horaires

• **21 heures au total**
- en 3 journées

• **Horaires**
- de 8h00 à 12h00
- et de 13h30 à 16h30

Programme



- Prise en main
- Saisir des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Gérer les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications
- Fonctions avancées
- Mise en forme conditionnelle
- Saisie semi-automatique et import de données
- Mise en page et Impression
- Noms de cellules
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
- Applications pratiques
- Présenter les données en graphiques
- Manipuler les séries de données

Pédagogie et mise en oeuvre

→ Au cours de nos sessions informatiques, nous accueillons des personnes de niveaux et de besoins différents qui sont accompagnées par nos animateurs et formateurs. Elles ont à leur disposition : formation en ligne, exercices d'application, aide et conseils personnalisés.

→ La formation est individualisée et les participants choisissent **le contenu et le rythme** de leur formation.