

AGENCE TRISTANAH

LES ARCHITECTES DE VOTRE COMMUNICATION SUR LE WEB

✓ Cabinet conseil – Centre de formation NTIC : e-Commerce & e-Business www.taomas.fr

✓ WEB-Agency : Création, Référencement et Hébergement Web www.tristanah.com

☎ tel 02.35.86.83.11 ou 06.82.81.88.44

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 23 76 04403 76 auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie



L'Agence Tristanah est un organisme de formation enregistré sous le numéro 23 76 04403 76 auprès du Préfet de la région de Haute-Normandie

Public concerné :

Toute personne souhaitant apprendre l'utilisation du logiciel EXCEL à des fins professionnelles,

Objectif de cette formation :

Connaître les principales fonctionnalités d'Excel.

Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les fonctions.

Savoir manipuler les graphiques et les tableaux croisés dynamiques.

Moyens pédagogiques :

Nous fournissons à l'ensemble des participants les supports de présentation ainsi que l'ensemble des documents créés pour les études de cas .

Toutes nos formations nécessitent que le stagiaire apporte son ordinateur et qu'il possède l'une des dernières versions du logiciel étudié.

Durée de la formation :

7 heures (sur 1 journée)
Horaire de 9h à 12h et de 14h à 18h

Coût pédagogique :

Intra entreprise :
490 € HT + 100 € par stagiaire supplémentaire de la même entreprise

Inter-entreprise :
20 € HT / heure
Minimum 4 personnes

PROGRAMME de la FORMATION

EXCEL - Initiation

- **Présentation d'Excel**
Les menus
Saisie de données dans une feuille de calcul
Enregistrer une feuille de calcul
Les classeurs
Renommer, insérer, déplacer, supprimer une feuille de calcul
Se déplacer dans le classeur (à l'aide du clavier, des menus, de la souris)
- **Mise en forme et contenu des cellules**
Choix de la police - Couleur du texte et du fond
Les bordures, les motifs
Alignement dans la cellule - Fusionner les cellules - Propriétés des cellules
Mise en forme des nombres et des dates
Création de tableaux - Mise en forme automatique
- **L'impression**
La mise en page - La zone d'impression - L'aperçu avant impression
- **Mise en forme d'une feuille de calcul**
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
Modifier la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes
Sélectionner des cellules
- **Les opérations de base**
La barre de formules
Le signe « = »
L'addition, la soustraction, la multiplication, la division, l'exposant
L'utilisation des parenthèses
Le format pourcentage
Le format fraction
Recopier des calculs
- **Les fonctions et les formules**
Les fonctions SOMME, MOYENNE, NBVAL, MAX, MIN, SI, ET, OU
Les fonctions date et heure
Les fonctions logiques
Les fonctions financières
Les fonctions mathématiques et trigonométriques
Les fonctions statistiques - Les autres fonctions
- **Les graphiques**
Sélectionner les données
Choisir un type de graphique en fonction des besoins
Insérer un titre, une légende, les étiquettes de données
Modifier des valeurs - Modifier le type de graphique