

**2 jours**
(14 heures)**Objectif :**

Saisir et mettre en forme des données dans un tableau
Effectuer des calculs
Représenter ses données sous forme graphique

Public visé :

Toute personne souhaitant travailler sur Excel

Prérequis :

Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur

La formatrice :

Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 9 ans
Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert
Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation :

Evaluation par un QCM ou certification ENI (Code RS : RS6289 - Certificateur : Editions ENI - Libellé : Certification bureautique Excel - Date d'enregistrement de la certification : 27/03/2023). Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option.

Tarif :

Individuel : 1 150 € pour 2 jours
Intra : 1 800 € à 2 400 € pour 2 jours (maxi : 7 personnes)
Inter : 275 € par jour soit 550 € pour 2 jours

Délai d'accès :

10 jours
Via CPF : 20 jours

Accessibilité aux personnes handicapées :

nous consulter au préalable

Tél : 06 48 16 99 81

mc.lecoguic@wapeoformation.com

PROGRAMME

Se repérer dans le logiciel Excel

- Le ruban et la barre d'Outils d'Accès Rapide
- La barre d'état
- Les différents affichages

Conserver et retrouver son travail

- Ouvrir, fermer, enregistrer un classeur

Saisir dans un tableau

- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Saisir des chiffres, des caractères, des dates, des pourcentages
- Modifier, supprimer votre saisie
- Passer à la ligne dans une même cellule
- Mettre en forme vos données
- Annuler la dernière action
- Reproduire la mise en forme
- Copier, couper, coller
- Effacer le contenu, la mise en forme
- Créer des séries

Créer un tableau avec des calculs

- Insérer, supprimer, masquer des lignes, des colonnes, des cellules, des feuilles
- Hauteur, largeur des lignes, des colonnes
- Fusionner des cellules
- Orientation du texte
- Effectuer des calculs simples
- Utiliser les références absolues
- Utiliser les fonctions Somme, moyenne, nb, max, min, si

Trier et filtrer vos données

Représenter vos données sous forme graphique

- Créer un graphique
- Mettre un titre, des chiffres, une légende...
- Mettre en forme votre graphique

Préparer et imprimer votre feuille de données

- Mettre en page
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer

Transmettre votre classeur

- Mettre sous forme PDF votre classeur
- Envoyer rapidement votre classeur par mail

Raccourcis et astuces