



BEX 02 – DEVENEZ EFFICACE AVEC EXCEL

Public

Toute personne ayant une première pratique d'Excel, et souhaitant la consolider pour maîtriser pleinement les bases du logiciel.

Pré-requis

Première pratique des bases d'EXCEL ou avoir suivi le stage « Vos premiers tableaux avec EXCEL », et avoir manipulé à la suite.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser

Exemple d'application

Automatiser le calcul dans un devis, une facture, créer des graphiques pour mieux suivre une évolution de prix, une répartition de coûts, de CA....

Organisation

Durée : 2 jours

Lieux et dates :

Site de Bourg en Bresse

10 et 11/01/2012

23 et 24/04/2012

09 et 10/07/2012

16 et 17/10/2012

Site d'Oyonnax

01 et 02/03/2012

14 et 15/05/2012

26 et 27/11/2012

Horaires : 09h00 – 12h00
13h30 – 17h30

Tarif : 395 € HT / personne
TVA 19.6 %

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fonctions de base d'EXCEL pour créer des tableaux de calculs, des présentations et des graphiques,
- Travailler avec efficacité en utilisant les techniques appropriées.

Programme

1 - Formules de calculs

- Créer des formules avec les quatre opérations – Règles d'utilisation des parenthèses
- Insérer une fonction de calcul dans une formule
- Utiliser les fonctions moyenne(), min(), max(), somme(), nb()
- Recopier les nombres, les formules
- Pratiquer les références absolues et relatives
- Créer des formules inter feuilles
- Créer des formules conditionnelles avec la fonction si()
- Gérer les données de type date et heure
- Trier un tableau sur une colonne

2 - Les graphiques

- Créer un graphique avec l'assistant graphique
- Dimensionner et repositionner le graphique
- Sélectionner les données avant la création du graphique
- Modifier les données chiffrées à l'origine du graphique
- Modifier la mise en forme des éléments du graphique
- Supprimer, insérer des éléments du graphique (légende, titre, quadrillage, ...)
- Choisir, modifier un type de graphique adéquat
- Aperçu des logigrammes avec les outils « Forme automatique »

3 - CONSOLIDATION et Compléments sur la mise en forme et mise en page

- Mettre en forme le tableau – Alignements divers
- Formats des nombres, des dates, des textes
- Formats personnalisés définis par l'utilisateur
- Verrouillage des cellules et protection de la feuille
- Mettre en page le tableau : marges, entête et pied de page personnalisés, centrage
- Imprimer en entier, en partie, avec ou sans ajustement

Ce programme est basé sur la version 2003 du logiciel, il est évidemment réajusté aux versions 2007 ou 2010 si besoin.



Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBON

Tél. 04.74.45.51.51

Fax 04.74.45.51.44

TERTIA FORMATION

90 rue Henri de Boissieu

01000 BOURG-EN-BRESSE

Catherine DUPERTUIS

Tél 04.74.77.64.95

Fax 04.74.77.43.79

TERTIA FORMATION – Maison des Entreprises

180 rue Pierre et Marie Curie

BELLIGNAT – 01100 OYONNAX

E-mail : contact@tertia-formation.fr / Site WEB : www.tertia-formation.fr