

TABLEUR INITIATION

Objectifs: Maitrise les fonctionnalités de base du tableur - Microsoft Office ou logiciels libres (open office, libre office, etc.)

Public/prérequis : ensemble du personnel/ aucun prérequis nécessaire à la formation

Modalités pédagogiques : face à face avec alternance théorie / pratique

Effectif : 3 personnes maximum **Durée :** 7 h **Prix de vente :** 875 €/session + 0,40€ par km

Modalités de sanction de formation : évaluation des acquis, attestation de fin de formation et évaluation de satisfaction

DÉLAIS D'ACCES : 4 semaines.

ACCESSIBILITÉ : Formation intra – mesures nécessaires pour garantir accessibilité assurées si besoin remonté par employeur

CONTENU

Tour de table

Rappel du règlement intérieur

Rappel des objectifs

Recueil des attentes des stagiaires

Présentation du programme détaillé de formation



NOUS CONTACTER

contact@msa-services-bfc.fr

Tel. 03 80 63 23 59 - 06 20 36 79 98

www.msa-services-bfc.fr

PROGRAMME

Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs

Ouvrir un nouveau classeur

Enregistrer et fermer un classeur

Apprendre à utiliser la barre d'état et les barres d'outils

Manipuler les classeurs

Insérer des feuilles Déplacer des feuilles Renommer des feuilles

Choix du nombre de feuilles par défaut

Protection de cellules, feuilles et classeurs

Concevoir et mettre en forme des tableaux

Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau

Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne

Choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique

Réaliser des sommes automatiques Utilisation de la poignée de recopie Générer des séries

Mise en forme automatique des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle

Créer des formules de calcul

Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc.

Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte

Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

Représenter graphiquement un tableau

Créer un graphique à partir d'un tableau Affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus

Choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs, etc.)

Mettre en forme un graphique

Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques

Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul

Utiliser le mode «aperçu avant impression» Exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils Microsoft Office

Impression : répétition des titres

Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages

