



Objectifs : Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des tableaux et graphiques simples avec EXCEL

Contenu :

<p><u>Prendre ses repères :</u> Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Enregistre, modifier un classeur. Saisir et recopier le contenu des cellules. Construire une formule de calcul.</p>	<p><u>Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple :</u> Saisir les données, les formules. Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres. Appliquer un style de tableau. Trier et filtrer des données. Définir une mise en forme conditionnelle. Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.</p>
<p><u>Exploiter la puissance de calcul :</u> formules et fonctions Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux Effectuer des statistiques : Appliquer une condition Afficher automatiquement la date et jour Additionner des données conditionnelles avec les fonctions SOMME.SI et NB.SI</p>	<p><u>Illustrer les chiffres avec des graphiques :</u> Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique Construire un graphique. Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. Ajuster les données sources.</p>
<p><u>Organiser feuilles et classeurs :</u> Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles. Modifier plusieurs feuilles simultanément. Lier des données entre tableaux Construire des tableaux de synthèse.</p>	

Moyens pédagogiques :

PC – Vidéo projecteur – Besoins des participants – Corpus documentaire

Evaluation / Attestation / Certification :

Tout au long de la formation des exercices seront proposés afin de valider les acquis.

Contexte : Salarié(e), assistant(e), secrétaire

Durée : 15h

Public : Pour les utilisateurs du logiciel EXCEL ayant besoin de saisir et exploiter des données EXCEL

Pré requis : Maîtriser les bases de l'environnement Windows

Renseignements :

87.23.06.06/ 40.43.73.88
commercial@tfsf.pf

Préinscription :

www.tahitiflightsservices.com

Prenez votre envol avec TFSF !