

Durée : 2 jours

Inter : 420 € net / participant

TOSA : nous consulter

Intra : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF : nous consulter.



Public :

Utilisateurs débutants d'Excel ou ayant une bonne pratique des autres outils bureautiques.

Pré-requis : utiliser régulièrement un ordinateur en environnement Windows.

Outils : Excel 2010 ou 2013 / guide d'utilisation / livret d'exercices et cas pratiques.

Nature de la formation : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

Formacode : 70354

Code CPF tout public : 164617

Codes CPF salariés : 140316, 146345, 156823, 160299, 174850, 183231, 198024, 199271

Référence : BUR103

Validation :

Attestation de compétences, TOSA



Excel, les bases



Objectifs

1. Maîtriser les principales fonctions de base d'Excel.
2. Créer des tableaux avec des formules de calcul simples.
3. Construire des graphiques.

Programme

Gérer les documents Excel : utiliser le ruban, les barres d'accès rapide et d'état / créer, saisir, modifier le contenu des cellules / enregistrer un fichier Excel / enregistrer en PDF / gérer le classeur / insérer, déplacer, modifier, supprimer des feuilles.

Saisir des données et présenter un tableau simple : saisir des données et des formules / modifier, supprimer, copier et déplacer des données / sélectionner, insérer, supprimer des lignes et des colonnes / titrer et paginer / Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page / imprimer tout ou partie du tableau.

Définir et appliquer des mises en forme : mettre en forme : mettre en forme le texte, les nombres, les cellules / définir et appliquer une mise en forme conditionnelle.

Créer des formules de calcul simples : opérateurs de calcul / calcul de pourcentages, ratios / faire des statistiques / appliquer une condition : SI / créer des formules de base : somme, moyenne, min, max, nb ... / créer et recopier des formules : références relatives et absolues.

Créer des graphiques : construire un graphique / choisir le type : histogramme, secteur, courbe / ajuster les données du graphique.

Où ?

Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

Vitry le François

03.52.82.95.10

Sur site

contact@lrc-formation.com

Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

Découvrez **Excel Plus**

Durée : 2 jours

Inter : 420 € net / participant

TOSA : nous consulter

Intra : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF : nous consulter.



Public :

utilisateurs désirant optimiser sa pratique quotidienne d'Excel avec les formules de calcul.

Pré-requis : maîtriser les fonctions de base d'Excel ou avoir suivi Excel les bases.

Outils : Excel 2010 ou 2013 / guide d'utilisation / livret d'exercices et cas pratiques.

Nature de la formation : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

Formacode : 70354

Code CPF tout public : 164617

Codes CPF salariés : 140316, 146345, 156823, 160299, 174850, 183231, 198024, 199271

Référence : BUR104

Validation :

Attestation de compétences, TOSA



Excel Plus



Objectifs

1. Construire et présenter rapidement des tableaux.
2. Exploiter des listes de données.
3. Créer des formules de calcul avancées.
4. Créer des tableaux dynamiques croisés.

Programme

Créer et gérer rapidement une feuille ou un classeur Excel : créer des formats personnalisés / définir des règles de mise en forme conditionnelle / protéger la feuille ou le classeur.

Créer et gérer des données : organiser ses données sous forme de « liste » / trier et filtrer les données avec la mise en forme conditionnelle / appliquer des tris multicritères / extraire des données avec les filtres automatiques / identifier et supprimer les doublons / synthétiser et afficher les résultats de plusieurs tableaux / synthétiser les informations d'un tableau / lier des données.

Utiliser des formules de calcul simples et complexes : créer des formules / recopier des formules (références relatives, absolues ou mixtes) / utiliser des fonctions statistiques, conditionnelles (SI, OU, ET, somme, moyenne ...) / utiliser les fonctions de recherche / calculer des dates, heures.

Créer des tableaux croisés dynamiques : mettre en forme / actualiser les données / grouper, dissocier les données / mettre en place des tableaux croisés dynamiques à 1, 2 ou trois dimensions / regrouper les informations par tranche, période / ajouter des ratios, des pourcentages / insérer un graphique croisé.

Où ?

Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

Vitry le François

03.52.82.95.10

Sur site

contact@lrc-formation.com

Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

Découvrez **Word, PowerPoint, Publisher**