



BUROSCOPE
BOOSTEZ VOS COMPÉTENCES !

L'ESSENTIEL D'EXCEL

Consolider les fonctions du tableur

Public

Utilisateur débutant souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel.

Pré-requis

Aucun

Durée

3 jours – 21 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de support de cours numérique.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs de formation

Etre capable de :

- Concevoir efficacement un tableau de type budget, suivi d'activité... en soignant sa mise en forme.
- Mettre en œuvre des calculs de type addition, soustraction, totalisation...
- Présenter ses données graphiquement sous forme de courbe, "camembert".
- Retrouver facilement ses informations en triant et filtrant son tableau.

Programme

Créer un tableau et modifier le contenu

- Saisir les données du tableau
- Insérer / supprimer des colonnes ou des lignes
- Recopier ou déplacer des données
- Modifier ou effacer les données déjà saisies

Insérer des formules de calculs

- Réaliser des opérations de base : addition, soustraction...
- Insérer des fonctions statistiques : somme, moyenne
- Recopier une formule

Mettre en forme le tableau

- Mettre en forme le caractère : taille, couleur
- Modifier l'alignement du texte : centrage, centrage sur plusieurs cellules
- Les fonctionnalités d'encadrement et de trame
- Mettre en forme les valeurs numériques

Présentation du tableau sur la page imprimée

- Prévisualiser le tableau avant l'impression
- Modifier sa mise en page : orientation de la page, centrage du tableau dans la page, impression sur une ou plusieurs pages, pagination du tableau imprimé

Présenter ses données graphiquement

- Les étapes de création du graphique
- Personnaliser sa mise en forme

Trier et filtrer ses données

- Trier ses données
- Exploiter les filtres automatiques



4 rue de Bray – ZI Sud-Est – 35510 Cesson-Sévigné - Tél. : 02.99.22.84.84 – Fax : 02.99.22.84.80
e-mail : rennes@buroscope.fr – www.buroscope.fr – S.A.S au capital de 83 200 € - RCS Rennes B331 267 765
SIRET 331 267 765 000 47 – Code NAF 8559A - N° déclaration d'activité : 533 501 708 35