

BU201

DUREE
1 jour (7 heures)

Programme

EXCEL

Mise à Niveau

1. Consolider les acquis

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
Utiliser la poignée de recopie
Générer des séries

2. Mise en forme automatique des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle
Utiliser la mise en forme automatique

3. 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 des cellules

4. 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

Objectifs :

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Excel

Consolider ses acquis

Perfectionner sa maîtrise des formules de calcul, de l'élaboration des tableaux

Savoir générer des graphiques et les personnaliser

Participants :

Toute personne souhaitant compléter ses connaissances de base d'Excel

Pré-requis :

Il est indispensable de maîtriser les bases d'Excel

Compétences visées :

Cette formation vous permettra, au travers d'études de cas et d'exemples très concrets, de maîtriser et combiner des fonctionnalités et donc d'optimiser vos tableaux.

Versions : 2003, 2007, 2010

Animateur :

Formateur expert en bureautique

Options : Certification PCIE / E-learning

Centres en inter : Paris - Lille - Nancy - Strasbourg

Rouen - Rennes - Nantes - Besançon

Saint-Etienne - Lyon - Bordeaux - Toulouse

Marseille - Nice

Formation en intra : Couverture nationale



Informations & Inscriptions

Mlle Camille NARCISSE

Tél. 01 44 05 19 03 - Mail : naxis@orange.fr