



## EXCEL – Consolider ses connaissances pour autodidactes

<https://www.cybercomplus.com>

Durée globale : 12 heures

Période : nous consulter

### **PUBLIC CONCERNE :**

Salariés en entreprise  
Particuliers, Etudiants  
Demandeurs d'emploi

### **LIEU :**

PETIT- CANAL –CYBERCOMPLUS 4, rue Condé  
Damproube 97131 PETIT-CANAL

### ➤ **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- ✓ Mettre en forme les données d'une cellule
- ✓ Préparer, organiser et contrôler les données pour en faciliter l'analyse.
- ✓ Savoir utiliser les formules et les fonctions Excel usuelles pour analyser les données.
- ✓ Concevoir des graphiques, des courbes et des histogrammes basiques.
- ✓ Savoir utiliser et exploiter les graphiques.
- ✓ Réaliser des tris et des filtres sur les données
- ✓ Mettre en page et imprimer un tableau ou une feuille.

### ➤ **MODULES DE LA FORMATION :**

- ✓ Format de cellules
- ✓ Formules et fonctions
- ✓ Graphiques
- ✓ Impressions

**PRE-REQUIS :** Etre initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur, connaître les fondamentaux d'Excel

**METHODES PEDAGOGIQUES :** Supports pédagogiques et exercices remis aux participants – Exercices pratiques et tests d'évaluation

**VALIDATION :** Attestation de formation, action non diplômante, non certifiante.

**INTERVENANT :** Madame DELORD Jocelyne

**PRIX :** 240,00€ TTC/ personne

**Date :** Nous consulter



## EXCEL – Consolider ses connaissances pour autodidactes

Durée globale : 12 heures

### ➤ CONTENU DE LA FORMATION :

#### **Calculs simples et élaborés :**

- *Maîtriser la recopie de formules : les références relatives (A1), absolues (\$A\$1)*
- *Fiabiliser les calculs : nommer des cellules ou des plages de cellules*
- *Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI , OU, ET...*
- *Mettre en relation des données avec la fonction RECHERCHEV.*
- *Manipuler du texte : GAUCHE, DROITE*

#### **Organiser, manipuler feuille et classeur :**

- *Renommer, regrouper et manipuler les feuilles d'un classeur, protéger la feuille ou le classeur*
- *Créer des formules avec des références à d'autres feuilles*
- *Etablir des liaisons entre des classeurs, gérer des liaisons*

#### **Exploiter les outils gains de temps :**

- *Créer des formats personnalisés*
- *Définir des règles de mise en forme conditionnelle*
- *Faciliter et contrôler la saisie avec validation de données*

#### **Graphiques :**

- *Présenter les chiffres avec des graphiques*
- *Outil d'aide au choix du type de graphique*
- *Création, gestion et déplacement d'un graphique*
- *Sélection, ajout, suppression, et mise en forme des éléments d'un graphique*

#### **Impression :**

- *Mise en forme et ajustement des feuilles de calcul, vérification avant impression*
- *Marge, orientation, ajustement des feuilles*

#### **Exploiter une liste de données :**

- *Mettre les données sous forme de tableau*
- *Appliquer des tris multicritères et personnalisés, et en extraire des données*

#### **MODALITES D'INSCRIPTION**

➔ Retirer une fiche d'inscription au siège CYBERCOMPLUS au 4, rue Condé Damprobe 97131 PETIT-CANAL)

*Votre fiche renseignée devra nous parvenir au moins 1 mois avant le début de la formation accompagnée du mode de votre règlement.*

*\*\* Pour les formations financées par votre DIF, le pôle emploi ou tout autre organisme, nous vous accompagnons et nous vous aidons gracieusement dans ces démarches.*