

Durée 2 jours (14 heures)

Objectifs Etre capable :

- D'ouvrir un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer
- D'utiliser la barre d'état et les barres d'outils
- D'insérer, déplacer, renommer des feuilles
- De protéger des cellules
- De saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- D'insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- De choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique
- De réaliser des sommes automatiques
- D'utiliser de la poignée de recopie, générer des séries
- De créer un graphique en histogramme, en secteurs

Public Toute personne utilisatrice d'Excel.

Pré-requis Connaissance initiale de l'environnement Excel

Programme

- **Jour 1**

Création d'un nouveau classeur
Saisie d'un tableau simple
Calculs simples (4 opérations, somme)
Travail sur plusieurs feuilles
Protection des cellules
Exercices pratiques sur la Plateforme

- **Jour 2**

Mise en forme automatique de résultats
Recopie de données, de formules
Création de graphiques simples, mise en forme
Exercices pratiques sur la Plateforme

Pédagogie Pédagogie axée autour d'exercices pratiques
Accès illimité à la plateforme de formation en ligne

Intervenant Dominique MILLET - Formateur

Validation Remise d'une attestation de formation
Formation certifiante (TOSA)