

Excel : le b.a-ba

Bureautique

Objectif :

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables, construire des représentations graphiques et s'initier aux listes de données.

Programme :

- Présentation d'Excel, le ruban et les fichiers
- Création d'un tableau simple, encadrement
- Mise en forme des cellules et des nombres
- Mise en forme automatique d'un tableau
- Modification du tableau, saisie, ajout et suppression de données
- Somme automatique et fonctions de base
- Utilisation de la poignée de recopie
- Références relatives et absolues (calcul de %)
- Créer et modifier un graphique
- Mise en page et impressions

Durée :

- 3 heures

Public visé :

- Tout public

Prérequis :

- Aucun

Moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et cas pratiques reposant sur des problématiques de gestion en collectivité
- Remise d'un support de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur