

Formation Initiale

Pré-requis

Il est souhaitable de savoir lire, écrire et compter.

Bonne pratique de l'informatique.

Connaissance du Pack Office

Public visé

Tout public

Lieux

| | |
|---|--|
| Martigues 41 av. José Nobre ZI Ecopolis— 13500 | Marseille 9 rue du Laos 13015 |
|---|--|

Durée 3 jours / 21 heures

Pédagogique

Méthode

- Cours théoriques
- Exercices pratiques

Moyens

- Cahier d'exercices
- Support Word
- Clé USB
- Ordinateur portable
- Salle équipée d'une connexion WI-FI

Evaluation

- Oral + Test PCIE

Encadrement

Formateur expérimenté analyste programmeur de formation (20 ans d'expériences) PCIE module 5 validé

Modalités d'admission

Entrée et sortie permanentes
Délais d'accès de 10 à 45 jours
Dossier de demande de Formation

Validation

Oral + Test PCIE
Attestation ou certification PCIE

EXCEL

Initiation

Apprendre les fonctions de base d'Excel afin de pouvoir analyser des données simples.

Objectif(s) pédagogique(s)

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Concevoir et analyser des tableaux simples
- Mettre au point des formules de calculs
- Organiser des feuilles et classeurs
- Concevoir et analyser des graphiques simples

Programme

Prendre ses repères

- *L'environnement : découvrir l'interface et les feuilles de calculs*
- *Utiliser le ruban, les onglets, la barre d'accès et personnaliser la barre d'outils*
- *Enregistrer et modifier un classeur*

Concevoir des tableaux simples

- *Saisir les données et formules*
- *Formater les cellules : présenter les chiffres, les titres, le texte*
- *Utiliser les thèmes et styles*
- *Imprimer le tableau dans son intégralité ou partiellement*
- *Paginer et titrer*

Les calculs

- *Les différents calculs simples possibles : pourcentage, moyenne, ratio, appliquer un taux et construire des formules de calculs simples*
- *Effectuer des statistiques : moyenne, minimum, maximum*



Tarif

- De 15 à 50 € / heure
- Devis sur demande
- Les informations de durée et de tarif ne sauraient être considérées comme constituant une offre contractuelle.
- Pour toute étude personnalisée, renseignements complémentaires :

CONTACTEZ-NOUS

- Tél : 09.54.35.98.62
- Mail : contact@artech-formation.fr
- Site : www.artech-formation.fr

Organisation de feuilles et classeurs

- *Insérer, déplacer, coller une ou plusieurs feuilles*
- *Modifier plusieurs feuilles simultanément*
- *Lister des données de tableaux /construire des tableaux de synthèses*

Graphiques simples

- *Créer des graphiques simples et analyser des données graphiques*
- *Les objets graphiques*

Mettre en page et impression