

Excel niveau 1 et niveau 2

RUBRIQUE : savoir faire

1 jour de formation à VILLEURBANNE

8 stagiaires par session

| PRESENTATION |
|--|
| <p>Excel est un des logiciels phares de la suite office. Il permet de réaliser des tableurs intégrant des calculs et de les mettre en forme pour en faciliter la lecture Construire et utiliser des listes de données, produire des états statistiques. Construire des tableaux de synthèse et utiliser la fonction « rapport de tableau croisé dynamique »</p> |
| OBJECTIFS |
| <p>Niveau 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome <input type="checkbox"/> Prise en main (caractéristiques et possibilités du tableur) <input type="checkbox"/> Gérer ses documents (créer, modifier, enregistrer) <input type="checkbox"/> Saisir des données et des formules (utiliser les fonctions simples) <input type="checkbox"/> Générer des graphiques <input type="checkbox"/> Mettre en forme <p>Niveau 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données <input type="checkbox"/> Les différentes fonctions <input type="checkbox"/> Réaliser une base de données <input type="checkbox"/> Réaliser un Tableau croisé dynamique <input type="checkbox"/> Personnaliser l'environnement |
| CONTENUS |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cas pratiques professionnels « Léo » |

| INTERVENANT | QUALIFICATION |
|-------------------------------|----------------------|
| Un formateur de l'IFRA | |