

Objectifs

Maîtriser la saisie de données dans un tableur, mettre en place des formules de calcul.

Public

Toute personne traitant des données chiffrées et les représentant graphiquement.

Pré requis

Savoir utiliser un ordinateur

Durée

14 heures

Effectif minimum

5

Effectif maximum

8

Maintien et Actualisation et des Connaissances

Attribution finale

Attestation de formation

Théorie

Présentation de l'interface

Saisie et mise en forme d'un tableau

- Bordures et motifs
- Format des nombres
- Alignement
- Police

La mise en page

- Echelle
- Marges
- En-têtes et pieds de page

Calculs simples

- Additions
- Soustractions
- Multiplications
- Divisions

Sommes automatiques

Les séries et listes personnalisées

- Utilisation des séries
- Mise en place d'une liste personnalisée
- Modification et suppression d'une liste personnalisée
- Références absolues, mixtes et relatives

Calculs d'une feuille vers une autre

Calculs en pourcentage avec référence absolue

Fonctions statistiques

- Moyenne, minimum et maximum

Création de graphiques

- Histogramme
- Secteur

Filtrer une base de données

- En automatique et de manière personnalisée

Méthode et Support pédagogique

- Salle de formation avec ordinateurs, vidéo projecteur,
- Formation en salle avec apports théoriques et cas pratiques,
- Réalisation de cas concrets,
- Validation des acquis tout au long de la formation,
- Travail sur fichiers stagiaires,
- Livret stagiaire.

Qualification des Intervenants

Moyens Pédagogiques nécessaires à la formation

Principales références réglementaires

Documents de référence
