

Bureautique

Excel - Fonctions intermédiaires

15 heures

À qui s'adresse ce cours?

Cette formation est conçue spécifiquement aux gens désirant parfaire leurs connaissances et optimiser leur efficacité dans l'utilisation du logiciel Excel.



Une fois la formation complétée, le participant recevra une attestation de formation.

Objectifs

À la fin du cours, le participant aura acquis la compétence de produire des graphiques à partir de données Excel, de produire des feuilles de calcul à l'aide de fonctions préprogrammées, de travailler sur plusieurs feuilles de calcul, d'appliquer des mises en forme conditionnelles et de créer des styles et des modèles

Contenu

- Création et modification d'un graphique
- Utilisation des fonctions
- Utilisation des noms
- Travail sur plusieurs feuilles de calcul
- Mise en forme conditionnelle
- Validation des données
- Utilisation des styles, des thèmes et des modèles

Préalables

- Connaissance de Windows
- Connaissance des fonctions de base d'Excel 2010

Méthodes d'enseignement

- Présentation des fonctions et des commandes
- Démonstration des commandes à l'ordinateur
- Exercices à l'ordinateur supervisés par le formateur

Lieux

Cégep de Trois-Rivières ou en entreprise