

<b>Public</b>	Toute personne confrontée à la réalisation et l'exploitation de tableaux de bord et de graphiques.
<b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
<b>Pré-requis</b>	Connaissance de l'environnement Windows.
<b>Objectifs</b>	Organiser un classeur Utiliser un classeur Construire un tableau simple Concevoir des formules de calculs simples Représenter des données au travers de graphiques simples Préparer une mise en page pour imprimer Utiliser les listes de données
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
<b>Moyens techniques</b>	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
<b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
<b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
<b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## 1. L'ÉCRAN DE TRAVAIL DE CALC

- Découverte de l'environnement de travail
- Découverte des onglets de la métabarre
- Ouverture / fermeture d'un classeur
- Enregistrement d'un classeur aux formats LibreOffice et au format Excel
- Création d'un nouveau classeur

## 2. GESTION DES FEUILLES ET CLASSEURS

- Gestion des feuilles d'un classeur
- Nommer, déplacer, dupliquer et supprimer une feuille
- Masquer / afficher une feuille
- Couleur d'onglet

## 3. GÉRER DES CELLULES

- Saisie de données
- Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes
- Présentation des cellules (polices, nombres, bordures...)
- Recopie de cellules
- Insertion de lignes et de colonnes

## 4. CONCEPTION DE CALCULS

- Calcul d'une somme ou autre calcul simple
- Calcul d'un pourcentage
- Références relatives et absolues dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes

## 5. MISE EN FORME DE TABLEAUX

- Formatage de cellules
- Styles et formatage

## 6. LES OUTILS CONDITIONNELS

- Format conditionnel
- Les calculs conditionnels (SI)

## 7. IMPRESSION ET MISE EN PAGE

- Les zones d'impression
- Les différentes options de mise en page
- Les en-têtes et pieds de pages
- La gestion des sauts de pages

## 8. RÉALISATION DE GRAPHIQUES

- La création et la gestion d'un graphique
- Les types de graphiques
- Les différents éléments d'un graphique : ajout, modification, suppression
- Modification des séries
- La fenêtre Gallery
- Insertion et gestion des images

## 9. UTILISER DES LISTES DE DONNÉES AVEC CALC

- Trier des données
- Utiliser l'AutoFiltre

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation