

Assistant de comptabilité et d'administration
Unité UL21

Unité de formation :

LES SOFTWARES TABLEURS

Module spécifique :

Unité UL21 : Logiciel tableur – Excel

Matière :

Cursus	ASCA
Nombre d'heures en présentiel	21 heures
Périodes d'enseignement	
Utilisation du FOAD	Non

Prérequis	Bonne connaissance de Windows
-----------	-------------------------------

Objectifs à atteindre :

Objectifs pédagogiques	Utiliser à bon escient le logiciel Excel et produire des documents
Objectifs de compétences	Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples Illustrer des valeurs avec un graphique Utiliser des listes de données Mettre en forme les données Mettre en page et imprimer un tableau Effectuer des calculs élaborés Etablir des liaisons entre tableaux Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données Mettre en forme des graphiques Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques

<p style="text-align: center;"><u>Assistant de comptabilité et d'administration</u> <u>Unité UL21</u></p>

Contenus
La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
Réaliser les premiers calculs
Présenter les données
Gérer les cellules
Personnaliser les feuilles des classeurs
Formules et fonctions avancées
Hierarchisation de données par le mode plan
Fonctionnalités avancées des listes de données
Analyser grâce au tableau croisé dynamique
Les graphiques

Modalité Pédagogique
Pédagogie active
Différenciation des apprenants selon leurs connaissances à l'entrée en formation