

Excel Initiation

Optimiser et automatiser vos tableaux

Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Créer, modifier, imprimer et sauvegarder un tableau
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Effectuer des calculs (les 4 opérations, moyennes, pourcentages...)
- Réaliser des graphiques à partir de données chiffrées
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne utilisant régulièrement Excel et souhaitant augmenter sa performance dans le traitement de données sous Excel



Prérequis

- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Présentation du logiciel
 - Classeurs, feuilles de calcul, cellules
 - Menus, ruban, barre d'état, volets Office
- Conception d'un tableau
 - Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
 - Mise en forme des cellules, lignes, colonnes et mise en forme automatique
 - Utilisation des balises actives et des poignées de recopie
 - Insertion de lignes et colonnes, déplacement et copie
- Concept des formules et des fonctions de calcul
 - Utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - * / %)
 - L'assistant fonction : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX ARRONDI, AUJOURDHUI
- Introduction au travail multi-feuilles
 - Structure d'un classeur
 - Manipulation des onglets (insérer, copier/ déplacer, nommer, supprimer une feuille)
 - Calculs entre feuilles
- Introduction aux graphiques
 - Principes et conseils sur la création de graphiques
 - Création d'un objet/d'une feuille graphique
- Interaction avec les autres applications
 - Exportation d'un graphique ou d'un tableau vers PowerPoint et Word. Enregistrer une macro



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.