

EXCEL INITIATION

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA PRESTATION

A l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Créer des tableaux
- Mettre en place des formules de calculs et fonctions simples
- Mettre en forme et en page des tableaux pour les imprimer
- Gérer les feuilles
- Créer et mettre en forme des graphiques
- Utiliser les listes de données.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant créer des tableaux mis en forme contenant des calculs et des graphiques ainsi que gérer les listes de données.

PRÉREQUIS

Aucun

METHODES MOBILISEES

Méthode pédagogique utilisée : active et démonstrative ; formation présentielle avec alternance d'apports théoriques, d'exercices dirigés et d'exercices pratiques basés sur des mises en situation professionnelle adaptés aux besoins des participants.

MODALITES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES

Des exercices pratiques permettent une évaluation continue de la progression des participants via une grille critérisée
Passage de la certification TOSA (sur demande)

Évaluation de la satisfaction de l'atteinte des objectifs par questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation et évaluation à 6 mois après la formation par questionnaire d'évaluation à froid

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Modalité d'accès à la signature de la convention de formation. Délai d'accès de 1 à 4 semaines.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous consulter

TARIF

A partir de 550€ HT / jour soit 660€ TTC / jour pour un groupe de 5 personnes maximum

Jour 1 :

CREER DES TABLEAUX

Saisir, modifier, se déplacer et sélectionner,
Rechercher et remplacer,
Insérer et supprimer,
Copier, couper et coller,
Utiliser la poignée de recopie avec ou sans incrémentation,
Utiliser les différents modes d'affichages,
Maîtriser les trucs et astuces,
Créer, enregistrer et ouvrir un classeur,
Ouvrir un classeur récent,

METTRE EN PLACE DES FORMULES DE CALCULS ET FONCTIONS

Mettre en place une somme automatique,
Créer des formules de calcul avec opérateurs,
Utiliser les fonctions statistiques de base,
Utiliser les références relatives et absolues,

Jour 2 :

METTRE EN FORME LE TABLEAU

Mette en forme des cellules,
Utiliser la mise en forme conditionnelle,
Utiliser les thèmes,

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER LE TABLEAU

Mettre en page (en-têtes, marges, mise à l'échelle, ...),
Utiliser le mode mise en page,
Définir une sélection d'impression
Ajouter des sauts de page,
Imprimer les titres,
Exporter en PDF,

GERER LES FEUILLES

Insérer, supprimer, copier et déplacer des feuilles,
Mettre en place des liens entre feuilles,
Utiliser un groupe de travail,
Imprimer en multi-feuilles,

Jour 3 :

CREER ET METTRE EN FORME DES GRAPHIQUES

Créer et mettre en forme un graphique,
Utiliser les différents types de graphiques,
Mettre en place les différents éléments d'un graphique,
Utiliser les images, clipart, formes,

UTILISER LES LISTES DE DONNÉES

Mettre sous forme de tableau,
Trier sur le contenu et les couleurs,
Filtrer sur le contenu et les couleurs,
Supprimer des doublons,
Découvrir l'intérêt des tableaux croisés.

