FICHE DE FORMATION

EXCEL - INITIATION À EXCEL

+33761845901
avincent.avenir@gmail.com

Présentiel & Distanciel

2 jours

Tout public

à définir

PROFILS DES APPRENANTS

Profils des apprenants
- Toute public

Prérequis
- Être à l'aise dans l'environnement Windows

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases nécessaires à une bonne utilisation du tableur Excel
- Créer rapidement des tableaux de calculs fiables
- Élaborer des graphiques avec Excel pour illustrer les données

CONTENU DE LA FORMATION

1. Découvrir l'interface et les fonctionsde base
- Découvrir et utiliser le ruban, la barre d'accès rapide et la barre d'état
- Enregistrer et modifier un classeur
- Saisir et copier le contenu de cellules
- Construire une formule de calcul

2. Élaborer, présenter et imprimer un tableau simple
- Saisir des données et des formules
- Formater les cellules
- Appliquer un style à un tableau
- Trier et filtrer des données
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Imprimer un document Excel

3. Exploiter les formules et les fonctions
- Consolider avec la fonctionSOMME
- Utiliser les fonctions statistiques (MOYENNE, MIN, MAX)
- Manipuler la fonction conditionnelle SI
- Calculer avec les fonctions de date (AUJOURDHUI, MAINTENANT)
- Recopier des formules avec les références absolues ou relatives

4. Illustrer les données avec des graphiques
- Élaborer un graphique
- Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur
- Modifier les données source du graphique
- Insérer un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

FICHE DE FORMATION

EXCEL - INITIATION À EXCEL

+33761845901
avincent.avenir@gmail.com

Présentiel & Distanciel

2 jours

Tout public

à définir

5. Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer et copier les feuilles
- Modifier plusieurs feuilles en même temps
- Lier des données entre feuilles
- Créer des tableaux de synthèse

ORGANISATION DE LA FORMATION

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivis de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

INFORMATION

Quelle que soit votre interrogation (choix de la formation, contenu, objectifs visés, modalités d'apprentissage, financement...), nous sommes à votre écoute.

Intéressé(e) ? Contactez nous !

Si Microsoft Excel est devenule leader incontesté des logiciels tableurs, il est désormais pratiquement impossible de faire l'impasse sur les rudiments de son utilisation. Mais les débutants ne le resteront pas longtemps : grâce à ces deux jours d'initiation spécifiquement consacrés à cet outil, découvrez ses fonctions de base et apprenez à ne plus faire qu'un avec les célèbres cellules afin que formules et graphiques n'aient bientôt plus de secrets pour vous !