

FORMATION EXCEL - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Modifier un classeur ou l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure de données à traiter
- Utiliser des quatre opérations de base dans une cellule du tableur
- Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter
- Créer un graphique simple

PREREQUIS

- Connaissance de Microsoft Windows

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et présenter des tableaux de données avec des formules de calculs basiques (+ - / *) et des graphiques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Découvrir l'interface du logiciel et les principales commandes

- Présentation des participants, du formateur ; relève des besoins spécifiques particulièrement en matière de handicap.
- Explication du déroulement de la formation
- Positionnement des compétences à l'entrée en formation
- Personnaliser les ruban et onglets, barre d'accès rapide, lanceurs, modes d'affichage, zoom
- Créer, enregistrer et ouvrir un classeur

2. Manipuler les données

- Saisir et corriger des données dans des cellules
- Sélectionner, copier, déplacer des données
- Trier des données
- Naviguer entre les feuilles du classeur, ajouter, déplacer, copier, supprimer des feuilles dans un classeur

3. Utiliser les fonctions calculs

- Créer des opérations arithmétiques de base : + - / * %
- Exploiter la poignée de recopie
- Utiliser les fonctions (somme, moyenne, min, max, nb)
- Maîtriser les références relatives, absolues
- Aborder la fonction conditionnelle SI

4. Structurer et mettre en forme les tableaux

- Insérer/supprimer/masquer des lignes, des colonnes ou des cellules
- Mise en forme : formats de nombre, polices, couleurs, bordures, fusion
- Utiliser les styles prédéfinis pour mettre un tableau en forme plus rapidement
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

5. Créer des graphiques

- Choisir les éléments à inclure dans un graphique (types de graphiques et leurs usages)
- Créer, modifier, personnaliser, actualiser et compléter un graphique

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation