

Durée : 2 J / 14 H

Tarif : inter (en nos locaux) => 560 euro HT/stagiaire

Groupe : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et informatique de gestion

Objectif :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des tableaux comportant des calculs et des graphiques avec l'aide des fonctionnalités de Excel.

Choix pédagogique :

Formation ponctuée d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis.

Système d'évaluation :

Une fiche d'évaluation des acquis est complétée par le stagiaire et est ensuite vérifiée par le formateur avant la formation par un exercice adapté, et est complétée à nouveau en fin de formation pour vérification des acquis.

Moyens :

Le groupe limité à 4 stagiaires permet une pédagogie active et personnalisée. Méthode active basée sur des apports théoriques et de nombreux exercices pratiques permettant de valider et d'évaluer les acquis. Application sur poste informatique (stagiaire ou organisme de formation) individuel. Apprentissage à l'aide d'un vidéo projecteur.

Modalités :

Pré-requis :

Cette formation nécessite une bonne maîtrise de l'environnement informatique et des fondamentaux de Windows.

Délai de réalisation :

Deux à trois semaines en moyenne à partir de la signature du devis.

Profil stagiaire :

Toute personne souhaitant acquérir les bases de l'utilisation du tableur Excel.

Formation finançable par les OPCO : sous réserve d'accord préalable

Fin de formation :

L'attestation de formation ainsi qu'un manuel sont délivrés à l'issue de la formation en main propre ou par courrier électronique.

Accessibilité :

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin de vous permettre de suivre la formation choisie dans les meilleures conditions, nous vous remercions de nous préciser la nature de votre handicap lors de votre inscription. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, et vous rediriger le cas échéant vers nos réseaux handicap partenaires.

Compétences visées :

- 🔗 Acquérir les bases pour construire des tableaux Excel
- 🔗 Mettre en place des calculs
- 🔗 Créer des graphiques

Découverte de l'environnement :

- > Créer un classeur
- > Insérer ou supprimer une feuille
- > Déplacer ou copier des feuilles de calcul ou des données
- > Imprimer une feuille de calcul ou un classeur
- > Utiliser Excel comme une calculatrice
- > Recopier automatiquement des données dans les cellules
- > Créer une liste déroulante

Lignes et colonnes :

- > Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- > Sélectionner le contenu de cellules
- > Figurer des volets pour verrouiller des lignes ou des colonnes
- > Masquer des lignes ou des colonnes
- > Filtrer des valeurs uniques ou supprimer des doublons

Cellules :

- > Déplacer ou copier des cellules et le contenu de cellules
- > Modifier la largeur de la colonne et la hauteur de la ligne
- > Rechercher et remplacer texte ou nombres dans une feuille
- > Fusionner et annuler fusions cellules
- > Application d'une validation de données aux cellules

Formats :

- > Formats de nombre
- > Mise en forme conditionnelle
- > Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule
- > Modifier le format d'une cellule

- > Copier la mise en forme
- > Ajouter un filigrane
- > Affichage et masquage des valeurs nulles

Formules et fonctions :

- > Vue d'ensemble des formules
- > Fonction Xlookup
- > RechercheV
- > Fonctions Somme / NB.SI / SI / SI.Conditions

Les tableaux :

- > Créer et mettre en forme des tableaux
- > Trier des données dans un tableau
- > Filtrer les données
- > Totaliser les données d'un tableau
- > Utiliser des segments pour filtrer

Les graphiques :

- > Création d'un graphique
- > Les différents types
- > Ajouter ou supprimer des titres
- > Ajouter ou masquer une légende de graphique
- > Ajouter ou supprimer un axe secondaire
- > Ajouter une courbe de tendance ou de moyenne
- > Mettre à jour les données d'un graphique