

Objectifs

Acquérir les fonctions principales d'Excel pour élaborer des tableaux de calculs simples et exploiter les données.

Public Visé

Tout public souhaitant s'initier aux bases du logiciel Excel.

Pré Requis

Aucun prérequis pour cette formation

Modalités d'entrée en formation

Demander un devis par téléphone : 04.72.79.05.82

Par mail : adv@alyence-groupe.com

Ou sur notre site : www.alyence.com

L'accès en formation se fait dès la contractualisation et selon

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Maitriser les fonctions fondamentales
Concevoir un tableau
Insérer des formules de calculs simples

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel ou en e-learning
Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active via des travaux pratiques et/ou des mises en situation.

Parcours pédagogique

Prise en main d'Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état Saisir et recopier le contenu des cellules
- Créer un tableau simple sans calcul
- Ouvrir un tableau existant et l'enregistrer
- Imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- Modifier le contenu des cellules

Maitriser les fonctions fondamentales

- Créer un tableau simple sans calcul
- Ouvrir un tableau existant et l'enregistrer Imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- Modifier le contenu des cellules

Concevoir un tableau

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille

Insérer des formules de calculs

- Opérations de base, pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum
- Insérer des formules avec variables et constantes
- Références absolues et relatives
- Nommer des cellules
- Utilisation de l'assistant fonction

Illustrer les chiffres avec des graphiques Construire un graphique.

- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source.

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.

- Construire des tableaux de synthèse.

Qualification Intervenant-e-s

Formation animée par un expert en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

Contrôle des connaissances et acquisition de chaque stagiaire en cours de formation par le biais d'exercices d'application.

Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation

Evaluation à chaud pour mesurer la satisfaction stagiaire

Evaluation à froid 10 jours après la formation.

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être envisagé afin de faciliter le parcours.



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 6 Personnes