EXCEL - LES BASES - BLENDED

AAW1

Excel est indispensable pour calculer et analyser des résultats, suivre des rations, des marges, établir des statistiques et les représenter graphiquement.
Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques.

Partie en E-Learning +
Partie Présentiel / Distanciel

Objectifs

Cette formation a pour but de vous apprendre les bases afin d'être autonome sur Excel.

Public Visé

Tout utilisateur débutant sur Excel

Pré Requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement sur l'environnement Windows.
Test à réaliser pour vérifier les prérequis et évaluer votre niveau de connaissances au produit.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

Méthodes pédagogiques

PEDAGOGIE:
Formation réalisée à distance via un outil de classe en ligne.
Enseignement théorique et exercices pratiques tout au long de la formation.
Un examen final sous forme de QCM et exercices pratiques sera effectué en fin de formation. Le stagiaire recevra le corrigé de son examen et son attestation de fin de formation.

SUPPORT:
Prévoir un PC par stagiaire équipé du logiciel objet et connecté à Internet avec équipement pour visioconférence pour la classe à distance.

Parcours pédagogique

1 - Prendre ses repères
Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
Saisir et recopier le contenu des cellules.
Construire une formule de calcul.
Identifier les concepts de base.
2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple
- Formater les cellules: présenter les chiffres, le texte et les titres
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions
- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques
- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

5 - Organiser les feuilles et les classeurs
- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

Modalités de suivi

Moyens de SUIVI

Qualification Intervenant·e·s

Formateur certifié et expert Microsoft MCSE

GESCOF
Rue des Pyrénées - ZI Abos Tarsacq - 64360 ABOS
Tél. : 05 59 60 71 50 - e-mail : formation@gescof.com
SARL au capital de 1000€ - N° TVA Intra. : FR00 123456789 - Code NAF : 85598A

Méthodes et modalités d'évaluation

Modalités EVALUATION

Modalités d'accessibilité handicap

Merci de nosu contacter pour déterminer l'aménagement adapté poru les personnes en situation de handicap

Assiduité

14.00

Effectif

De 3 à 10 Personnes

Dont 12.00 Heures en présentiel

Contactez-nous !

Laurence BOUCETLA
Responsable Formation
Mail : laurence.boucetla@gmail.com