



EXCEL

REFERENCES REGLEMENTAIRE :

- . Articles L6353-1 du Code du Travail
- . Les C.G.V sont consultable sur notre site internet

PUBLICS CONCERNES :

- . Cette formation s'adresse à tout public.

DELAIS D'ACCES :

- . Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel

MODALITES D'ACCES :

- . L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

OBJECTIFS

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel.

Les apprentis seront capables de :

- . Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel pour une utilisation efficace et judicieuse
- . Mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simple
- . Créer des graphiques simple et insérer des objets

METHODES PEDAGOGIQUES

. Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive du logiciel à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du logiciel de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

OUTILS PEDAGOGIQUES :

- Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation..
- Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- Accès personnalisé et sécurisé
- Lors de l'inscription chaque participant est appelé par un conseiller pour un bilan personnalisé des besoins.

CONTRÔLE DES PRE REQUIS AVANT FORMATION

Aucune connaissance n'est pré-requise pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque stagiaire devra effectuer un test d'entrée avant le début de la formation afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Évaluation des acquis du stagiaire par le formateur

ACCESSIBILITES

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



EXCEL

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

- **Travailler dans l'environnement Windows**

Se repérer dans l'environnement
(bureau, souris, fenêtre)

Gérer les tâches : ouvrir et fermer un
programme

Organiser le poste de travail

Principe du copier / coller

- **Découverte de Microsoft Excel**

GESTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS

- Gestion des feuilles de calcul
- Affichage d'une feuille de calcul
- Travailler sur plusieurs classeurs
- Protéger feuilles et classeurs

SAISIE SIMPLE DE DONNEES

- Sélection de cellules
- Saisie dans les cellules
- Modification des données
- Rechercher, remplacer
- Vérification orthographique
- Insertion et suppression

SERIES DE DONNEES

- Série numérique
- Série chronologique
- Série alphanumérique
- Série créer à partir d'une liste personnalisée

MISE EN FORME ET DIMENSIONS

- Eléments de mise en forme
- Création et application d'un style
- Mise en forme conditionnelle
- Reproduction d'une mise en forme
- Modification du thème
- Largeurs des colonnes et hauteurs des lignes

DEPLACER, COPIER, COLLER ET TRI RAPIDE

- Volet presse-papiers
- Déplacer
- Copier
- Options de collage
- Tri rapide

MISE EN PAGE et IMPRESSION

- Zone d'impression
- Sauts de page
- En-tête et pied de page
- Autres options avant impression

DUREE
21 heures

TARIFS
2520€ HT



EXCEL

COMPETENCES VISEES

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Saisir des données
- Gérer la mise en forme
- Effectuer des formules
- Connaître les fonctions les plus importantes
- Créer des tableaux croisés dynamiques

DUREE
21 heures

TARIFS
2520€ HT

• SUITE

LES FORMULES

- Operateurs
- Références relatives ou absolues
- Références : autre feuille, autre classeur
- Attribution d'un nom
- Date et heure
- Audit de formules, erreurs et références circulaires

LES FONCTIONS

- Arguments
- Recherche et insertion d'une fonction
- Saisie directe

LES FORMULES MATRICIELLES

- Création d'une formule matricielle
- Contraintes particulières
- Saisie d'une plage de nombres

LES GRAPHIQUES

- Création et modification d'un graphique
- Présentation de la zone de graphique
- Analyse: Courbes de tendances, barres et lignes
- Graphiques Spark line

OBJETS GRAPHIQUES

- Formes
- Images
- SmartArt
- WordArt

TABLEAU, PLAN ET SOUS-TOTAUX

- Tableaux de données
- Constitution d'un plan
- Utilisation de fonctions de synthèse

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Gestion d'un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique