



- Développement
- Formation présentielle
- Formation en ligne
- Services

Excel - Découverte – Durée 3 jours – 21 h

Objectif

Voir des fonctionnalités de base d'Excel aussi bien sur la partie tableur que sur la partie base de données. Il s'agit d'une formation en ligne (distanciel synchrone)

Evaluation

A l'issue de cette formation les participants passent la certification ENI (certification validée pour un financement dans le cadre du CPF). Répertoire Spécifique de France Compétences : identifiant officiel 2110

Participants

Toute personne désirant acquérir les connaissances de base d'Excel

Accessibilité

Nous sommes pleinement en mesure d'accueillir au sein des groupes de formation des personnes en situation de handicap pourvu qu'elles disposent des matériels adaptés leur permettant d'utiliser leur matériel informatique et pratiquer sur les versions de logiciel proposés.

Prérequis

Ce module étant un module de découverte, le seul pré-requis est la bonne utilisation d'une souris et la maîtrise de l'interface de windows.

Modalités pédagogiques

La formation se déroule 100% en visio-conférence, via le logiciel Teams (mode distanciel synchrone).

Le déroulement de la formation est basé sur une alternance d'apports théoriques, de démonstrations, de mise en situation au travers d'exercices, suivis de leur correction et de sessions de questions-réponses.

Nous essayons dans la mesure du possible, et en fonction des différents participants, de nous appuyer sur les connaissances de chacun.

Un résumé des points clefs est réalisé en fin de journée de manière collective.

Une évaluation en ligne individuelle est également réalisée en fin de journée permettant à chacun de vérifier la bonne acquisition de ces même points clefs.



- Développement
- Formation présentielle
- Formation en ligne
- Services

Programme

DÉCOUVERTE D'EXCEL: L'INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le curseur zoom

GESTION DES DOCUMENTS

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Choix du dossier d'enregistrement

SAISIE D'UN TABLEAU

- Différents types de données dans les cellules
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple
- Ecriture de séries automatiques

LES CALCULS

- Les opérations de base (4 opérateurs : + , - , * , /)
- Utilisation de la Somme Automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul
- Fonctions complexes (SI, RechercheV, Nb.si, Somme.si)
- Utilisation des noms

MISE EN FORME

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule
- Format colonnes / lignes
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini

IMPRESSION DES DOCUMENTS

- Nouveau mode mise en page d'Excel
- Aperçu avant impression
- Mise en page (en-tête, pied de page...)



- Développement
- Formation présentielle
- Formation en ligne
- Services

LES GRAPHIQUES

- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Mise en forme d'un graphique
- Utilisation des types de graphiques les plus courants (histogramme, camemberts, courbes et radars)

GESTION DES LISTES

- Les tris
- Les filtres automatiques – filtres multi-critères
- Gestion sous forme de tableau

LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Utilité des TCD
- Création et modification d'un TCD
- Les graphiques croisés dynamiques

TRAVAILLER DANS UN CLASSEUR

- Renommer des feuilles de calcul
- Dupliquer des feuilles de calcul
- Créer un groupe de travail
- Faire des calculs entre feuilles, différentes méthodes de calcul

LA PROTECTION

- Protéger des cellules
- Protéger les feuilles
- Protéger un classeur