

Formation Excel Initiation

 2 jours/14 Heures EXC-INI 6 pers. max 500,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

Acquérir les compétences fondamentales d'Excel (CPF) en apprenant : à créer un tableau, une feuille de calcul, la mise en forme de la page, l'utilisation de formules simples, la construction de graphiques. Manipuler des données rapidement.

Pré requis

Cette formation vous permet de débiter sur Excel. Vous devez avoir un niveau initié en Informatique et connaissant bien l'environnement Windows.

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil.
Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie.
Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Des évaluations font partie de la formation Excel Initiation (CPF) sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Moyens suivis

Feuille de présence, élargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap.
C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :
- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.
Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Les bases de l'environnement

- A quoi sert Excel ?
 - A faire des tableaux
 - A faire des analyses statistiques
 - A faire des graphiques
 - A faire des listes de données
 - A faire des calculs
- Présentation de l'interface d'Excel (Les rubans, les onglets)
- Insérer / retirer des boutons de fonctionnalités dans la barre d'accès rapide

02 Gestion des classeurs

- Création d'un nouveau classeur
- Enregistrement, Enregistrement Sous d'un classeur
- Fermeture d'un classeur

03 Gestion des feuilles

- Création / Insertion / Déplacement / Suppression
- Renommer une feuille
- Dupliquer une feuille

04 Gestion des cellules

- Repérer une cellule
- Format de cellule : police, alignement...
- Mise en forme de cellule : dates, nombres, texte...
- Modification de plusieurs cellules contiguës ou dispersées sur une feuille ou plusieurs feuilles

Formation Excel Initiation

 2 jours/14 Heures EXC-INI 6 pers. max 500,00€ HT (inter-entreprises)

05 Concevoir et mettre en forme un tableau

- Saisir des données (touches fléchées, Tab, Retour)
- Insertion / Suppression de lignes et de colonnes
- Modifier Hauteur Largeur Lignes/colonnes
- Utilisation de la recopie incrémentielle (poignée de recopie)

06 Listes et bases de données

- Généralités sur les bases de données
- Tri simple et tri multicritères
- Filtre simple et avancé

07 Représentation graphique d'un tableau

- Créer un graphique à partir des données d'un tableau
- Choisir un type de graphique (histogrammes, secteurs, courbes, barres etc.)
- Mettre en forme un graphique

08 Créer des formules de calcul simples

- Découvrir les principes fondamentaux des formules.
- La barre de formule
- Les formules simples Addition, Soustraction, Multiplication et division

09 Créer des formules de calcul (fonctions intégrées)

- Réaliser des sommes automatiques
- Utiliser les fonctions statistiques de base (Moyenne, Max, Min, etc.)
- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles

10 Impression et mise en page

- Insertion d'un titre, répétition du titre sur toutes les pages
- Insertion numéros de pages
- Aperçu avant impression