

Objectifs de la formation :

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

CONTENU :

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
- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier et filtrer des données
- Définir une mise en forme conditionnelle

3° Exploiter la puissance de calcul :

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques
- Appliquer une condition
- Consolider plusieurs feuilles avec les fonctions

4° Illustrer les chiffres avec des graphiques :

- Construire un graphique
- Modifier le type: histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données sources

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

6° Liens avec Word et PowerPoint :

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint

POUR QUI ? :

Tout utilisateur débutant avec excel

PRE-REQUIS ? :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

TARIF : A partir de 460 €

Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande