

EXCEL INITIATION / Référence EXC01

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Gagner en autonomie dans la gestion des documents Excel
- Être capable de gérer des documents à un premier niveau de maîtrise du logiciel
 - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leurs cas professionnels

FORMATEUR

Spécialiste en bureautique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données
- Saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
- Créer des graphiques simples

PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.
- Connaissance du maniement de Windows et de la souris

MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émargement par journée de formation.

MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation en fin de session par les stagiaires de la qualité de la formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

PROGRAMME

PRESENTATION D'EXCEL

Présentation de l'écran / le ruban et les différents onglets

TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller les données
 Différencier les types de données (texte, nombre, dates)
 Incrémenter une série
 Se déplacer et sélectionner

MISE EN FORME

Mise en forme données (police, taille, alignement)
 Mise en forme tableau (bordures, largeur, hauteur couleur)
 Les principaux formats

MISE EN PAGE

Portrait/Paysage – Gestion des marges
 Ajuster le tableau à une page – Centrer le tableau dans la page
 Zone d'impression
 Répéter les titres sur chaque page
 Créer des sauts de page – En-tête / Pied de page
 Aperçu avant impression et Impression

LES CALCULS

Créer des formules simples
 Les opérateurs de calcul – recopier les formules
 Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)
 Les références relatives et absolues

GESTION DES FEUILLES

Insérer, Renommer, Déplacer, Copier, Supprimer des feuilles
 Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

LES GRAPHIQUES

Générer un graphique – Créer un graphique à partir d'un tableau
 Mettre en forme un graphique (couleurs, légende, valeurs, titre,...)

TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau
 Fractionner et figer les volets

GERER LES LISTES DE DONNES

Tris simples
 Poser et utiliser le filtre automatique

EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 2 jours, soit 14h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

CONTACTS

- **Corinne Conabady** : Suivi administratif
07 67 82 10 90
cconabady@efficenty-rh.com
- **Catherine Hasselwander** :
Suivi pédagogique
06 71 00 64 97
chasselwander@efficenty-rh.fr

ACCESSIBILITE

