

EXCEL Débutant

Claude Bernard

Fiche programme

Durée : nb jours à déterminer / 21 heures

100% visio formation ou présentielle : 21 h

PUBLIC : Toute personne souhaitant acquérir les bases du logiciel excel

PREREQUIS : Connaissance de l'environnement Windows ou Mac

OBJECTIFS : A la fin de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel
- Modifier un classeur et l'environnement Excel
- Saisir les formules classiques et simples dans le tableur
- Inscrire les quatre opérations dans une cellule du tableur
- Intégrer les fonctions arithmétiques et logiques dans des formules
- Trier et filtrer les données dans le tableur, sans altérer la base de données.
- Choisir le graphique le plus approprié selon les données du tableur qu'il souhaite représenter
- Obtenir les résultats et présentations simples
- Utiliser les mises en forme propres à Excel afin de faciliter la lisibilité du document

+ jusqu'à 3 objectifs à personnaliser vous-même !

PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, que nous adaptons à votre profil d'apprentissage.
- Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :
 - apports théoriques à travers des études de cas et exercices de mise en situation (exercice d'application, quizz, jeux de rôles et simulation...)
 - supports écrits de présentation, tableau blanc, supports audiovisuels et audio, documents personnels et professionnels.
- Un livret vous est remis afin de voir vos progrès et axes d'amélioration
- En fin de formation, un test blanc sera proposé

INTERVENANT(S) : Formatrice et formateur expérimentés (minimum 2ans d'expérience).

PERFORMANCE : Nouveau programme ! Soyez le 1er à en profiter !

ACCESSIBILITE : Nos locaux respectent les normes pour accueillir les PSH

TARIF : GROUPO 45€/h, DUO 55€/h SOLO 80€/h

DATES + DELAIS ACCES : entrées et sorties permanentes – Début 14 jours à 2 mois selon mode de financement

MODALITES D'INSCRIPTION : C'est simple et rapide :

- Etape 1 : un entretien avec nos conseillers pour mieux vous connaître
- Etape 2 : Un test rapide pour évaluer votre niveau

Les fondamentaux

- Apprendre à utiliser l'interface du logiciel Excel
 - Se familiariser avec les onglets et le ruban
 - Mémoriser la terminologie du tableur et sa syntaxe
 - Maîtriser les différentes façons de sélectionner des cellules
 - S'entraîner à ajouter une nouvelle feuille, des colonnes et des lignes.
 - S'exercer à fusionner des cellules.
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Formules et fonctions simples

- Apprendre à utiliser la barre des formules
 - Maîtriser l'utilisation des 4 opérations de base
 - Comprendre l'intérêt des parenthèses
 - S'entraîner à l'application d'un calcul sur tt une colonne
 - Apprendre à créer des formules de calculs
 - S'initier à la création de nouvelle règle de mise en forme
 - Apprendre à réaliser des tris multicritères
 - Maîtriser l'extraction de données grâce au filtre automatique
 - S'entraîner à exploiter la possibilité de choix multiples pour une même rubrique
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Représentation graphique et illustration

- Apprendre à insérer un organigramme
 - Maîtriser l'importation d'images et formes
 - Se familiariser avec les graphiques en fonction de la structure des tableaux, les créer et déplacer.
 - S'exercer à la création et l'utilisation d'un histogramme.
 - S'entraîner à illustrer une répartition à l'aide d'un graphique en secteur
 - S'initier à la mise en forme des différents éléments d'un graphique.
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Organisation et présentation

- S'entraîner à mettre en forme le contenu d'une cellule
 - Maîtriser la gestion des bordures et de l'alignement
 - Apprendre à appliquer différent format à une cellule
 - S'entraîner à la mise à l'échelle de son tableau
 - mise en forme conditionnelle avec des règles prédéfinies
 - S'exercer à définir les sauts de page et les zones d'impression
- + 1 à 2 points à personnaliser vous-même !**

Agence de Massy

15 Avenue Emile Baudot

Agence de
Ferney-Voltaire

18 Rue de Meyrin

Agence de Cogolin

3 Rue François Pelletier

SMART LEARNING

Siège Social : 15 Avenue Emile Baudot 91300 Massy / 3. rue François Pelletier, 83310 Cogolin / 18 rue de Meyrin 01210 Ferney Voltaire

smart-learning06300@gmail.com - Tel 06 12 15 89 81

SASU au capital de 100 euros- SIRET : 90160427200020 - RCS code APE 8559A

Enregistré sous numéro 11910919191. Cet enregistrement ne vaut pas agrément par l'Etat