

Excel Initiation

Objectifs de la formation

Donner aux utilisateurs débutants les bases d'une bonne utilisation d'Excel **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

- Créer un tableau de calcul simple avec Excel
- Se repérer dans Excel avec quelques astuces utiles
- Découvrir comment Excel peut faciliter les saisies
- Créer un fichier de données et l'exploiter facilement
- Créer des tableaux de bord simples à partir de données

Equipe pédagogique

Formateurs qualifiés avec un suivi et une actualisation permanente de leurs compétences théoriques, pratiques et pédagogiques.

Moyens pédagogique et techniques

- Formation individualisée
- Livret d'accompagnement
- Exercices d'application
- Quiz de départ et de fin

Dispositif

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier au tableur Excel

PRÉREQUIS

Avoir les bases des mathématiques Connaître l'environnement Windows

DURÉE

A partir de 2 jours (14 heures)

TARIF

A partir de 280 € HT. Pour un devis personnalisé, nous consulter

LIEU

Intra ou inter-entreprises

MODALITÉS

Selon calendrier des formations inter-entreprises. Sous 15 jours.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre (si la formation est adaptée) pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez contacter notre référente handicap, au 02.96.28.03.94 ou par mail contact@seedevol.com.

Contenu de la formation

Créer un tableau de calcul simple

- Les principes de saisie
- Les calculs élémentaires (addition, soustraction, multiplication et division)
- La fonction Somme
- Mettre en forme son tableau : police, alignements, renvois à la ligne
- Gérer les lignes et les colonnes : modifier la taille, masquer et afficher
- Insérer des cellules en toute sécurité - Le collage spécial
- Formater ses saisies
- Bordures et trames dans le tableau
- Imprimer son tableau

Travailler avec l'interface d'Excel efficacement

- Le Ruban et le menu Fichier
- Les différents affichages et le zoom
- Les différents formats d'enregistrement
- Les fichiers en mode compatibilité

Savoir utiliser les outils de productivité d'Excel

- Raccourcis utiles et listes automatiques
- Travailler avec des classeurs à plusieurs feuilles
- Créer des calculs récapitulatifs

Créer une liste de données

- Les règles à respecter
- Découvrir le Tableau de données
- Enrichir son tableau avec des calculs simples
- Savoir figer les volets de son fichier

Sélectionner les données à afficher

- Trier sa liste de données
- Filtrer simplement ses données

Faciliter l'utilisation des tableaux

- Insérer des listes de choix
- Automatiser la coloration des cellules

Créer un tableau de bord simple

- Compter ses données (NB et NBVAL)
- Calculer sur des colonnes entières : Somme, Moyenne, Min, Max

Découvrir les tableaux croisés dynamiques

Date de version du programme : 15.06.2023