

Le programme de formation EXCEL Niveau 1

Public

Tout utilisateur désirant utiliser Excel ou utilisateur autodidacte devant consolider leurs bases

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur - Connaître l'environnement Windows et Mac

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation EXCEL initiation, le stagiaire sera capable :

- Gérer ses documents sur EXCEL
- Mettre en forme un tableau
- Saisir des données et des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
- Créer des graphiques simples

Contenus de la formation

1. Gérer ses documents

Créer, modifier et enregistrer un document Excel

Paramétrer l'impression des documents (orientation, zone d'impression, mise à l'échelle, entête et pied de page)

Insérer, renommer, déplacer, copier, supprimer les feuilles

2. Mettre en forme un tableau

Mise en forme du texte (police, taille, position)

Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)

Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage, dates, ...)

3. Saisir les données et les formules de calcul

Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates et formules)

Saisir, modifier, copier, coller des données

Créer des formules

Les opérateurs

Les variables et les constantes

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, maximum, minimum, nombre)

Recopier des formules

Les références relatives ou absolues

4. Travaux sous Excel

Gérer l'affichage (zoom, figer les volets)

Ajouter/supprimer des icônes sur les barres d'outils

Les différents menus ou onglets

5. Générer des graphiques

Créer un graphique à partir d'un tableau

Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs, ..)

Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre)

Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

6. Exploiter ses tableaux

Les tris sous Excel

Poser et utiliser le filtre automatique

Les sous totaux

Maj 30/01/2024



Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.

Exercices permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

Modalités de sanction

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation. Possibilité de passer la certification ICDL.

Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.

Possibilité en distanciel avec le logiciel Zoom si le stagiaire le souhaite.

Format

3 journées soit 21h

Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** - 17, rue du Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

Formatrice

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35 – certifiée PCIE – 20 années d'expériences professionnelles dans la Bureautique et l'Informatique - diplômée en management de PME

Délai d'accès

Début de la prestation immédiate dès l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite. Nous contacter si autre situation d'handicap.

Tarifs

1260€HT par personne (soit 1512€TTC) - Réalisable en intra, en inter, en présentiel, en distanciel et en Blended Learning