



Cette formation Excel s'adresse aux utilisateurs débutants, elle apporte les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques.



INFORMATIONS

DURÉE

1 journée Soit 7 h au total

PRIX

300 € HT / participant

DATES et HORAIRES

à définir

Déjeuner inclus et fourni par nos soins

LIEU

Pulseo, 1 avenue de la Gare 40100 Dax

FORMATEUR

Hervé ANELLI 

Cette action de formation entre dans le champ d'application de l'article L 6313-1 du Code du Travail

SUIVI DE L'ACTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Ceux-ci sont effectués conformément à l'article L6353-1 du Code du Travail

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

ACCESSIBILITE HANDICAP

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation des moyens : Support projeté adapté mis à disposition sur un ordinateur portable individuel pour les personnes malvoyantes, utilisation possible de l'application AVA pour les personnes malentendantes, rythme adapté et fauteuil ergonomique limitant la fatigabilité.



CONTENU

PUBLIC CONCERNE

Tout public, et en particulier

- Salariés et dirigeants travaillant dans un environnement bureautique et souhaitant développer ou perfectionner leurs compétences sur Excel.

PREREQUIS

- Pas de prérequis particulier si ce n'est la maîtrise des fondamentaux du numérique

OBJECTIFS

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

DEMARCHE PEDAGOGIQUE, DOCUMENTATION REMISE ET EVALUATION

- Un apprentissage pas à pas facilité par l'expérience et la pédagogie du consultant
- La personnalisation de la formation à travers la mise en pratique directe des apprentissages via la réalisation en séance de vos tableaux
- L'évaluation des connaissances acquises se fera à travers ces mises en pratique.



PROGRAMME

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 : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier et filtrer des données
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- Appliquer une condition : SI
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
- Consolider et lier plusieurs onglets
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

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



RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Pour tout renseignement : Hervé ANELLI - hanelli@pulseo.fr - 06 35 52 95 50