



La formation « **Excel- Maîtriser les bases** » se destine aux professionnels utilisant un ordinateur dans le cadre de leurs fonctions.
Ce niveau de formation aborde les notions de création sous forme de tableau avec des calculs simples. On y trouve également quelques bases de mise en page, mais aussi l'utilisation des raccourcis clavier. Enfin, on apprend également à traiter les données, et les représenter.

La formation **EXCEL - niveau intermédiaire** se destine aux professionnels utilisant déjà Excel. Celle-ci permet aux individus et organisations de gagner en productivité, mais aussi d'explorer des fonctionnalités avancées qui peuvent accélérer les tâches et les processus de travail. En automatisant les tâches répétitives et en exploitant les fonctions de manipulation des données, on améliore l'efficacité.

Afin de progresser, la formatrice a conçu un test de positionnement que l'apprenant doit remplir en amont (Idéalement 2 à 3 jours avant le début de la formation)
Ce dernier lui permet d'adapter le contenu de la formation en fonction de leurs besoins. Selon les groupes, les points ciblés peuvent varier, être approfondis ou survolés si le niveau le permet.

Durée
2 jours soit 14 heures en présentiel

Public
Tous les professionnels utilisant le logiciel Excel dans le cadre de ses fonctions

Prérequis
Aucun

Intervenants
Formatrice Excel avec forte expérience

Capacité d'accueil
10 stagiaires maximum

Méthodologie d'évaluation
Délivrance d'une attestation de formation aux stagiaires. Evaluation au cours de la formation via des mises en situations et/ou questionnaire d'évaluation et/ou étude de cas afin de valider les savoirs faire, les savoirs être et les acquis.

Prix
Tarif de groupe : nous contacter
Tarif individuel : 200€/jour

Méthode et moyens pédagogique employés :

- Approche théoriques et pratiques, exercices pratiques
- Supports de formation élaborés par le centre
- Salle équipée (vidéo projecteur, paperboard)
- Logiciel EXCEL

Objectifs de la formation :

- Organiser un classeur
- Utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données au travers de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer
- Utiliser les listes de données

Programme : Jour 1

Découvrir Excel

Découverte du tableur
Généralités sur l'environnement Excel
L'onglet Fichier
Ouverture d'un classeur
Gestion des fenêtres
Déplacement dans un classeur
Saisie des données dans Excel

Modification du contenu d'une cellule
Sélection et effacement de cellules
Annulation et rétablissement de cellules
Annulation et rétablissement d'une action
Enregistrement d'un classeur
Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

Création d'un nouveau classeur
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
Insertion, suppression de feuilles
Déplacement, copie et masquage d'une feuille
Utilisation du groupe de travail

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur

Réaliser les premiers calculs avec Excel

Saisie d'une formule de calcul
Calcul d'une somme ou autre statistique simple
Calcul d'un pourcentage
Référence absolue dans une formule
Copie vers des cellules adjacentes
Copie vers les cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel

Formats numériques simples
Format des cellules (police, alignement, bordure...)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Utiliser les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE) dans un tableau existant et mettre en forme ses données

Programme : Jour 2

Gérer les cellules dans Excel

Zoom d'affichage
Le mode plein écran
Largeur de colonne/hauteur de ligne
Insertion / suppression de lignes, de colonnes...

Déplacement de cellules
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
Copie de résultats de calcul

Imprimer un classeur Excel

Mise en page
Aperçu avant impression
Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
Masquage des éléments d'une feuille

Zone d'impression
Saut de page
En-tête et pied de page

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Faire tenir un tableau sur une page à l'impression
Ajouter le logo de la société en en-tête

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

Outil d'aide au choix du type de graphique
Création et déplacement d'un graphique
Mise en forme
Modification des éléments texte du graphique

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

Création de différents graphes à partir d'un même tableau
Résolution de problèmes d'impressions de tableaux ne tenant pas sur une page

Utiliser des listes de données (tableaux de données) avec Excel

Création d'un tableau type liste de données
Utilisation du remplissage instantané
Tris et filtres automatiques
Calculs automatiques dans un tableau Excel
Filtrer dynamiquement avec les segments

Nous contacter

Chargé de formation

06 74 81 74 33

contact@aformeso.fr