

EXCEL BASE

(Action de formation selon Art 6313-1 du Code du travail)



OBJECTIF PROFESSIONNEL :

Établir des tableaux et des formules basiques avec Excel

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Découvrir l'environnement de l'application tableur
Utiliser les formules et fonctions principales mathématiques ou logiques
Préparer l'édition et la mise en forme des feuilles de classeur
Concevoir des tableaux simples
Concevoir des graphiques
Valider ses compétences avec la certification TOSA

PUBLIC VISÉ :

Tous publics

PRÉ REQUIS PÉDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de base de Windows

MOYENS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
Exercices appliqués.
Démonstration et apprentissage
Formation en distanciel (par zoom, matériel nécessaire (PC, connexion internet, caméra))

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Diagnostic avec positionnement en début de formation
- Exercices d'application et mise en situation
- Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées (à froid) environ 6 mois après la fin de la formation

SUITE DE PARCOURS :

Excel avancé

2 jours de 7 heures soit 14 heures
(formation en présentiel ou distanciel)
Session de 1 à 8 personnes
intra/inter
formation entrée/sortie permanente
30% théorique, 70% pratique
550€ net/pers. Certification incluse.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entretien téléphonique
Variables en fonction du statut du financeur et du planning de nos formations en inter.
Dépendant de l'accord prise en charge en fonction du financeur (OPCO/CPF)

TECHNIQUE D'ENCADREMENT :

Formation en présentiel ou distanciel dispensée par un formateur certifié PCIE / TOSA

ACCESSIBILITÉ :

Si vous êtes en situation handicap, merci de nous contacter. Référente handicap : Sophie Bertone

LIEU :

À définir après entretien

VERSIONS :

Excel 2010/2013/2016/2019

Contact



contact@sbmesdocs.com /
commercial@sbmesdocs.com



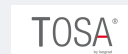
06.79.02.79.06 / 07.66.68.45.31



www.sbmesdocs.com



Fiche RS5252



Programme

ENVIRONNEMENT /MÉTHODES

Ouvrir un document
Sauvegarder un document
Imprimer un document
Identifier les onglets au sein du ruban
Figer les volets

Modifications de l'environnement :

Mettre en page un document
Changer la largeur des colonnes
Changer la hauteur des lignes
Supprimer et insérer des cellules
Enregistrer un document sous un autre nom

Connaissance de l'environnement :

Modifier la zone d'impression
Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier
Utiliser la poignée de recopie
Dupliquer une feuille de calcul
Constituer un groupe de travail

Collage spécial :

Coller et transposer les valeurs
Coller en effectuant une opération
Coller les formats

Options d'enregistrement et d'impression des documents :

Enregistrer un document au format PDF
Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents
Maîtriser les options d'impression
Insérer un en-tête ou un pied de page

CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule

Calculs :

Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division
Identifier l'ordre correct des opérations

Méthodes de calcul :

Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule
Copier ou déplacer une formule
Utiliser du texte dans une formule
Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####

Utilisation des formules fréquentes :

Créer des formules de calcul longues avec plusieurs opérateurs arithmétiques
Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN
Utiliser les formules conditionnelles SOMME.SI/NB.SI

MISE EN FORME

Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules
pour la police (couleur, style de police, alignement)
Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules
pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)
Modifier l'orientation de la page
Modifier les marges

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules :

Connaître les différents formats de cellule
Fusionner des cellules
Modifier l'alignement du contenu d'une cellule
Comprendre la mise en forme conditionnelle
Utiliser le vérificateur d'orthographe
Accepter ou refuser les corrections

Création et mise en forme d'un tableau :

Créer un tableau
Appliquer un style à un tableau

Insertion d'objets graphiques :

Insérer un SmartArt, une forme ou une image

GESTION DES DONNÉES

Graphiques :

Créer et déplacer un graphique dans une feuille
Distinguer les principaux graphiques

Tri des données :

Effectuer un tri automatique
Classer par ordre croissant ou décroissant
Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique

Utilisation de l'outil Analyse rapide :

Connaître et utiliser l'outil Analyse rapide
Formatage des contenus

Amélioration de la mise en forme d'un graphique :

Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique
Agrandir et réduire la taille d'un graphique
Gérer les titres et légendes
Modifier les séries de données d'un graphique
Imprimer un graphique

Filtre et recherche des données :

Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)
Utiliser des filtres automatiques