

EXCEL

Créer des tableaux chiffrés - Panorama des fonctions professionnelles essentielles

Ce cours vous initiera aux fonctionnalités essentielles d'Excel. À l'issue de cette formation, vous saurez construire un tableau simple, l'organiser convenablement, le mettre en page et l'imprimer.

Public concerné

Tout public

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Savoir parler et lire le français

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Prendre en main l'interface Excel
- Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples
- Mettre en forme un tableau pour le valoriser
- Utiliser les filtres et créer des listes déroulantes
- Paramétrer l'impression et imprimer un tableau
- Gérer les onglets et les feuilles de classeur

Programme de la formation

Présenter un tableau sous EXCEL:

Approfondir les fonctions de base (sélections, recopie automatique)

Créer un tableau avec efficacité :

- Les sélections rapides
- Les formats personnalisés
- Les mises en forme conditionnelles

Insérer des fonctions de calcul :

- L'utilisation des noms
- La différence entre valeur absolue et relative
- Les fonctions intégrées de base

Panorama des fonctions de calcul des plus utilisées

- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions statistiques
- Les fonctions texte

Mettre en page et imprimer sous Excel:

- Définir une zone d'impression
- Gérer les sauts de page
- Délimiter les marges et les entêtes

Gérer des listes de données sur EXCEL et savoir les organiser :

- Savoir re-traiter des données
- Trier et filtrer des données
- Manipuler le format tableau

Initiation à la création de tableaux croisés dynamiques :

- Se poser les bonnes questions
- Gérer les champs
- Regrouper des données

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Exercices pratiques, démonstration, échange et partage d'expérience.

Moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (classe virtuelle).

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale de la formation.

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs mis à disposition par l'organisme de formation, connexion internet libre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou outils de visioconférence en cas de formation à distance.
- Logiciel de formation installé sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation sur site externe, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Modalités d'évaluation :

De manière bienveillante, vous aurez un suivi tout au long de votre parcours :

- Une évaluation diagnostique sera réalisée par téléphone lors de l'inscription, pour connaître le niveau et besoins des apprenants.
- Une évaluation sommative tout au long de la formation (réalisation d'exercices pratique et qcm avec correction afin de valider la bonne utilisation des logiciels).
- Une évaluation formative à la fin de chaque module : exercices pratiques pour valider vos compétences.