



Objectifs

A l'issue de ce stage, vous aurez consolidé vos connaissances avec des cas pratiques sur les formules et les graphiques



Public

Autodidactes disposant de compétence de base à valider sur Excel pour accéder aux fonctionnalités avancées



Prérequis

Connaître l'utilisation Excel sans avoir suivi de formation sur le logiciel



Durée

7 heures (1 journée)



Formation en Présentiel

Support de cours version papier ou numérique pour chaque participant – Salle équipée de vidéo projecteur- tableau blanc – 1 ordinateur par participant



Méthode pédagogique

Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation.



Formateur

Formateur expert en bureautique et en pédagogie

Évaluation

- Une évaluation des acquis en cours et en fin de formation effectuée sous formes d'exercices et de cas pratiques et/ ou de Quizz.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire
- Une attestation de stage remise à chaque participant en fin de formation
- Feuille d'émargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur



Qualité

Equinoxe est enregistré au Datadock. Formation finançable par votre OPCO



Possibilité de passer la certification ENI à l'issue de la formation. (Environ 1h)

Programme

Rappels sur les fonctionnalités de base

- Personnaliser le programme
- Saisir des données dans une feuille de calcul
- Effectuer rapidement des déplacements à l'aide du clavier
- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Copier et déplacer des données
- Mettre en forme des données (texte, nombre et date)
- Mettre en forme des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Dupliquer des mises en forme
- Effacer une mise en forme
- Rechercher, remplacer (données, mises en forme...)

Rappels sur les modes d'affichage

Gestion des lignes et des colonnes

- Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes

Les formules de calcul

- Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne, max, min, Nb, Nbsi...)
- Recopier ou déplacer des formules
- Utiliser Les références absolues, relatives ou mixtes
- Nommer des cellules et les utiliser dans les formules
- Utiliser les fonctions SI, SI imbriqués

Gestion des classeurs

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles

Rappels sur les options d'enregistrement

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Gérer les sauts de Page
- Définir les options d'impression
- Insérer des en-tête ou pied de page

Génération de graphiques

- Créer, modifier un graphique
- Personnaliser le graphique

Base de données

- Trier des données dans un tableau
- Utiliser les filtres automatiques



Dates

8 janvier 2021
2 avril 2021
10 Mai 2021



Tarif Inter :

290 € HT
350 € HT (+ certification ENI)



Nous contacter :

06 82 34 43 99
formation@groupe-equinoxe.fr

Formation également réalisable sur mesure en Intra -entreprise, nous consulter.