

EXCEL INITIATION

Durée : 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Se repérer dans Excel et appréhender le potentiel du logiciel
- ✓ Concevoir et mettre en forme un tableau simple
- ✓ Effectuer des calculs simples
- ✓ Préparer une mise en page pour imprimer
- ✓ Illustrer des données avec un graphique
- ✓ Rechercher des informations dans une base de données à l'aide des tris et des filtres

Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir suivi le stage « Windows » ou posséder les connaissances équivalentes
Public concerné	<ul style="list-style-type: none"> • Nouveaux utilisateurs du logiciel • Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
Mode de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Inter-entreprises
Modalité pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

Comprendre Excel et préparer ses données

- Comprendre les notions de classeur, feuilles, cellules.
- Penser à la finalité de votre document Excel afin de préparer ses données pour les exploiter au mieux

Se repérer dans Excel

- Repérer le ruban, les onglets, la barre d'état, la barre de formule...
- Repérer les onglets contextuels (images, graphiques..)

Gérer des classeurs Excel

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Différencier les options Enregistrer et Enregistrer sous

Saisir des données

- Sélectionner une ou plusieurs cellules
- Différencier les types de données (texte, nombre, date..)
- Saisir, modifier, supprimer, déplacer et copier des données d'une cellule
- Utiliser la poignée de recopie et les options à l'aide de la balise

Gérer les lignes et les colonnes

- Sélectionner, ajouter, supprimer, régler les largeurs et hauteurs des lignes et colonnes

Présenter des données

- Appliquer des formats de Nombre
- Encadrer, aligner, appliquer une couleur de fond à des cellules
- Utiliser l'outil pinceau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

Manipuler les feuilles des classeurs

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

Réaliser les premiers calculs

- Saisir un calcul simple (+-*/)
- Effectuer des calculs avec des dates et/ou des heures
- Utiliser les fonctions statistiques : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval, ...
- Créer des formules entre feuilles
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives et absolues

Imprimer

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, ajustement sur une page)
- Travailler avec les sauts de page
- Répéter les titres de colonnes ou de lignes à l'impression
- Créer des En-têtes et pieds de pages
- Imprimer

Créer des graphiques

- Choisir le graphique approprié au besoin
- Créer et déplacer un graphique
- Ajouter, supprimer des éléments du graphique

Recherche des informations dans une base de données

- Utiliser les tris et les filtres
- Figurer les volets

Utilisation de l'outil Analyse rapide

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence • Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • Possibilité de passer la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • Durée du test : 60 min • Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 • Le score attendu à l'issue de la formation : Entre 351 et 550.
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Excel Intermédiaire

Tarif Inter	600 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 65 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	8 et 9 septembre 2022 17 et 18 novembre 2022
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes