

PROGRAMME DE STAGE

Excel Initiation pour autodidacte

DUREE : 2 Jours soit 14 heures

Journées non consécutives pour favoriser la pratique.

OBJECTIFS :

Savoir utiliser les fonctions de base du tableur Excel pour :

- Créer et mettre en forme un tableau avec formules
- Manipuler, qualifier, analyser des données
- Découvrir les mises en forme conditionnelles et représentations visuelles
- Découvrir les tableaux croisés dynamiques

PUBLIC :

Tous publics

PREREQUIS :

Avoir déjà une pratique occasionnelle d'Excel et être familiariser avec l'interface et l'ergonomie du logiciel

Conditions d'accessibilité PMR :

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. En mesure compensatoire, nous proposons de réaliser ce programme dans vos locaux (formule intra-entreprise) ou de suivre une formation en classe virtuelle.

Modalités d'évaluation :

Pour connaître le détail des modalités d'évaluation : [Cliquer ici](#)

PROGRAMME :

Réviser l'interface, l'ergonomie du logiciel et les manipulations de base

- Revoir les notions de base de l'environnement Excel : Classeurs, feuilles, cellule, interface, menu...)
- Revoir les manipulations de base des classeurs et feuilles de calcul :
 - o Sélectionner
 - o Dimensionner, ajuster
 - o Insérer
 - o Effacer, supprimer
 - o Copier, coller, déplacer
 - o Sauvegarder

Réviser la création et mise en forme d'un tableau en vue de l'utilisation quotidienne et de l'impression

- Revoir les options de police et d'alignement
- Revoir les formats de nombre
- Revoir le paramétrage des bordures et trames
- Figurer les volets
- Utiliser le mode plan
- Fractionner
- Mettre en page en vue de l'impression
- Imprimer

LE + DE NOS FORMATIONS :

Pédagogie participative, écoute et réponse à vos questions.

Apprentissage pas à pas.

LES BONUS POST-FORMATION :

Pendant six mois, une assistance online offerte ainsi que l'accès à l'Espace Membres de notre site (forum, fiches didactiques, documents téléchargeables, articles etc...)



Optimiser un fichier par l'utilisation des formules et fonctions simples

- Identifier une formule dans une feuille de calcul
- Déchiffrer une formule existante
- Utiliser les références relatives et absolues
- Utiliser l'assistant fonction
- Ecrire des formules et fonctions simples
 - o Les formules simples (somme, nb, moyenne ...)
 - o Les formules conditionnelles (Si, somme.si, nb.si, etc...)
 - o Les formules temporelles (Aujourd'hui, ...)
 - o Les formules de traitement de texte (nbcarr, gauche, droite...)
- Repérer les antécédents et les dépendants d'une fonction

Manipuler, qualifier et analyser ses données

- Lister, filtrer et trier
- Convertir une donnée en texte

Découvrir les mises en forme conditionnelles et représentations visuelles (Graphique...)

- Créer et modifier une mise en forme conditionnelle
- Créer et modifier un graphique

Introduction au tableau croisé dynamique : Structurer ses données pour gagner en efficacité

- Créer son premier tableau croisé dynamique
- Créer un graphique à partir d'un tableau croisé dynamique

Pour aller plus loin :

Après votre formation, pour accroître vos compétences, nous vous suggérons un programme de perfectionnement :

- Perfectionnement Excel

Consulter tous nos programmes de formations [ici](#). Nous restons à votre disposition pour établir un parcours personnalisé.