

- ✓ Formation dispensée en présentiel
- ✓ Accessible aux handicapés

Objectifs - aptitudes et compétences

- Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

Public concerné

- Toute personne ayant à utiliser EXCEL et ses fonctions

Pré-requis

- Pratique de Windows

Moyens pédagogiques

- PC équipé

Documentation

- 1 documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Sanction

Un certificat de réalisation, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, sera fourni. Les résultats de l'évaluation des acquis de la formation seront remis au donneur d'ordre à l'issue de la prestation.

Pédagogie / Qualité / Evaluation

La **pédagogie** est de type D.I.A. : Découverte, Intégration, Ancrage :

► La **découverte** a pour objectif de sensibiliser les acteurs aux concepts à l'origine des méthodes à appliquer sur le terrain, et de se situer par rapport aux exigences de rigueur nécessaires à leur mise en œuvre. Elle est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions/débats, relatifs à des expériences issues du site et menés en groupes.

► L'**intégration** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.

► L'**ancrage** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain (principe de formation-action).

Suivi pédagogique : Le formateur évalue quotidiennement par des exercices pratiques la progression des stagiaires, tient compte des difficultés rencontrées et adapte son cours en conséquence.

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Evaluation des objectifs de la formation : Nous réalisons à chaque fin de formation une évaluation à chaud sur la base des objectifs définis dans la fiche programme. Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.

VALIDATION : attestations de présence

Programme

(70% pratique / 30% théorie)

- Présentation d'Excel
 - Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, options
 - Fonctions de déplacement et de sélection
 - Les barres de défilement
 - Le Compagnon Office
- Gestion des documents
 - Créer un nouveau document
 - Ouvrir un document
 - Enregistrer un document
 - L'enregistrement automatique
 - Choix du répertoire d'enregistrement
- Création d'un tableau
 - Saisie dans les cellules
 - Le copier/coller
 - L'annulation multiple
 - Séries automatiques
- Mise en forme
 - Format de cellules, alignement, polices, retraits...
 - Format des nombres
 - Fusion de cellules
 - Formats automatiques
 - Les formats conditionnels
- Les calculs
 - Les opérations de base
 - Fonctions calcul (Somme, Moyenne, Max et Min)
 - Utilisation de Somme Automatique
 - L'assistant fonction
 - Utilisation des références relatives et absolues
- Gestion du classeur
 - Insertion/suppression/copie/déplacement feuilles
 - Modification du nom de la feuille
- Impression des documents
 - Aperçu avant impression
 - Insertion d'un saut de page
 - Mise en page (en-tête, pied de page...)
 - La gestion des titres
- Les graphiques
 - Création, modification
 - Présentation des graphiques et options
 - Modification des axes
 - Utilisation et personnalisation des objets
 - Les axes du temps
 - Affichage du tableau de données
- Gestion de listes
 - Les noms dans les feuilles de calcul
 - Les filtres automatiques
 - Les filtres élaborés
 - Extraction de données
 - Les fonctions base de données
 - La validation de données
 - La fonction sous total
- Les tableaux croisés dynamiques
 - Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques (champ calculé, formules, options)
 - Les graphiques croisés dynamiques
- Perfectionnement à l'utilisation des formules calcul
 - Les fonctions STATISTIQUES
 - Les fonctions DATE
 - Fonctions LOGIQUES et de RECHERCHE
- La protection
 - Protéger des cellules, les feuilles, un classeur
 - Masquer des formules de calcul
- Les liens entre feuilles
 - Le groupe de travail
 - Les différentes méthodes de liens (formule 3D, copier/coller avec liaison...)
 - La consolidation de données

