

Programme de formation

EXCEL DEBUTANT 2010 minimum

Cette formation est animée par un expert en bureautique spécialiste multi-usages du tableur. Elle se compose d'un équilibre d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur micro-ordinateur.

Les objectifs de la formation

1. Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
2. Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
3. Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Les contenus de la formation

Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.

- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Nos principes d'action

- A partir d'exemples concrets, il s'agit d'élaborer les règles qui vont améliorer l'impact des visuels, mais également l'efficacité en amont de la fabrication d'une présentation. La formation donne des conseils pratiques pour gagner du temps lors de la conception d'une présentation.
- Formation basée sur un apport théorique et pratique, les cas sont étudiés en atelier.

Le + de la formation

- Distribution d'un support pédagogique (fichiers et pdf) et mémo sur les points abordés.

Évaluation

- Evaluation formative, en cours de formation par le biais des mises en situation.
- Evaluation sommative par observation des stagiaires en situation réelle.
- Evaluation à froid à 3 mois
- Attestations de stage, certificats de réalisation, feuilles de présence

Le public concerné

- Utilisateur débutant ou peu expérimenté

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 2 jours, 14 heures, 9h / 12h30 – 14h / 17h30

Le formateur

Eric Bouchet, consultant formateur « GM ! Conseil Formation »

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr