

Organisation

Durée:

2 Jours (14 heures)

Lieu:

Intra dans les locaux de l'établissement demandeur ou inter dans les locaux d'Axe Pro Formation, InnoPôle Provence, Route de Pelissanne 13300 Salon de Provence

Tarif

En session inter dans nos locaux: 250€/jour et par participant.

En session intra: nous consulter

Contact

04 90 55 97 91

a.picca@axe-pro.fr

Présentation

En tant qu'outil de référence pour l'élaboration de feuilles de calculs et de graphiques professionnels, le tableur Excel est aujourd'hui une application largement répandue dans l'univers de l'entreprise.

La formation Débutant s'adresse à des utilisateurs ne connaissant pas Excel ou l'ayant rarement utilisé auparavant. Elle vise l'acquisition des compétences nécessaires à la création et à la manipulation de feuilles de calculs simples.

Objectifs

- Maîtriser et exploiter les fonctionnalités de base d'Excel
- Savoir réaliser des calculs simples
- Savoir utiliser des fonctions simples
- Savoir mettre en forme les données de manière professionnelle

Testez vos connaissances:

<https://forms.gle/PatK4H5mue2Wdr8v7>

Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier aux fonctionnalités fondamentales d'Excel.

Pré-requis

Connaître et savoir utiliser l'environnement Windows.

Délais d'accès

15 jours avant le début de la session

Profil Intervenant

Formateur diplômé de l'enseignement supérieur.



**Formation - Conseil
Accompagnement**
www.axe-pro.fr

Innopôle Provence,
Route de Pelissane
13300 Salon de Provence
Tél.: 04-90-55-97-91
Courriel : contact@axe-pro.fr

Organisme de formation
déclaré sous le
N° 93 130 722 413
*Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat*

Habilitation ANESM
N° H2011-07-779
Organisme de Développement
Professionnel Continu (DPC)

Version du document
11 mai 2020

Contenu du programme

- Ouverture de la session
- Présentation de l'intervenant, des participants et du thème
- Pré-test : réalisé à partir de l'outil de diagnostic du PCIE (Passeport Compétence Informatique Européen). Un rapport de test complet est remis aux participants à l'issue du pré-test.
- Démarrer avec Excel
 - Comprendre et manipuler l'interface d'Excel : le ruban, la barre d'accès rapide, les menus
 - Se déplacer dans une feuille de calcul
 - Connaissances de base : ouvrir un classeur vide ou à partir d'un modèle, enregistrer un classeur sur l'ordinateur ou sur le cloud, paramétrer la récupération automatique, partager un classeur par mail.
 - Manipuler les lignes, les colonnes
- Concevoir et présenter des tableaux simples
 - Saisir, modifier et recopier des données
 - Formater les données/Mettre les données sous forme de tableau
 - Trier et filtrer les données
- Effectuer des calculs en utilisant les formules et les fonction
 - Créer des formules de calculs simples
 - Utiliser des fonctions statistiques simples
 - Utiliser des références absolues lors de la recopie d'une formule ou d'une fonction
 - Saisir une formule ou une fonction multi feuilles
- Enrichir une feuille de calcul avec des graphiques
 - Créer un graphique à partir de l'assistant Graphiques Recommandés
 - Créer un graphique en choisissant le type : Secteurs, Courbes, Histogrammes
 - Manipuler les données sources d'un graphique
 - Créer/supprimer/modifier des graphiques sparkline
 - Modifier les options graphiques d'un graphique
- Illustrer une feuille de calcul avec des images
 - Créer des formes
 - Insérer des images / des captures d'écran / des icônes
 - Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Gérer l'impression
 - Mise en page des données en vue de l'impression
 - Insérer des en-têtes, des pieds de page/Imprimer un classeur, une feuille, une sélection/ Imprimer vers un format PDF

Les apports théoriques sont complétés par des exercices et des travaux individuels supervisés.

-Post-test : Passage du test d'évaluation du PCIE module Présentations. Un rapport d'évaluation est remis à chaque participant à l'issue du test.