

PROGRAMME COMPLET DE LA FORMATION
Découverte du logiciel Excel

Les tableurs et leurs rôles
Présentation du logiciel Microsoft Excel
Découverte de l'interface

Prise en main

Création d'un tableau
Mise en forme des cellules
Gestion des têtes et colonnes
Les options de tris
Les filtres

Formules basiques de calcul

Les syntaxes et arguments
Les opérateurs
L'utilisation de formules simples de calcul
La duplication de cellules

Formules liées au texte, date et de base de données

Les formules de texte, date...
Traiter et concaténer des cellules
Formules de traitement de données

Création de graphiques

Présentation des types de graphiques
Insertion de graphiques et réglages

Utilisations avancées

Création de tableaux croisés dynamiques
Liens entre différents documents
Formules complexes


OBJECTIFS

- Découvrir ou approfondir ses connaissances sur Excel.
- Savoir mettre en forme un tableau
- Utiliser les fonctions d'optimisation d'impressions.
- Connaître et utiliser les principales formules de calcul.
- Savoir réaliser des graphiques.
- Apprendre des formules complexes.
- Créer des tableaux croisés dynamiques.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac OS.

MODALITÉS
PUBLIC

Tout public : demandeurs d'emploi, particuliers, salariés, entreprises.

Toute personne souhaitant acquérir des compétences dans la création de tableaux (facture, traitement de bases de données, document de synthèses...).

ÉVALUATION

En cours de formation : suivi des acquis

Fin de formation : questionnaire de satisfaction attestation de fin de formation

PÉDAGOGIE

Formation en présentiel ou distanciel avec suivi distanciel post formation.

Pédagogie active « learning by doing » : la pratique au cœur de la formation à plus de 80%.

Formateur spécialisé dédié et référent pédagogique pour le suivi individuel de la formation.

Assiduité vérifiée par demi-journée avec émargement.