

EXCEL INITIATION 3 jours (21h en présentiel) 900€

Compétences visées

Découvrez le tableur Excel et facilitez vos créations de documents.

Formation finançable par le CPF.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles du tableur Microsoft Excel pour : – Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables . – Construire des représentations graphiques.

Population visée

Tout utilisateur, toute personne souhaitant utiliser son compte CPF.

Pré-requis

Savoir utiliser un ordinateur et un système d'exploitation (Linux, Mac OS, Windows, BSD,...)

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

4 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expert avec 2 ans minimum d'expérience métier.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par le passage d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence.

Contenu

Jour 01 : Les Bases d'Excel

- Se familiariser à l'environnement Microsoft Excel et gérer ses classeurs
- Ouvrir un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer
- Utiliser la barre d'état et les barres d'outils
- Insérer des feuilles, déplacer des feuilles, renommer des feuilles, choix du nombre de feuilles par défaut , protection de cellules, feuilles et classeurs

Jour 02 : Concevoir et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau , insérer ou supprimer une ligne ou une colonne , choisir un format de cellule et utiliser la mise en forme automatique, réaliser des sommes automatiques, utilisation de la poignée de recopie, générer des séries
- Mise en forme automatique des cellules et mise en forme conditionnelle
- Créer des formules de calcul
- Utiliser les fonctions statistiques usuelles, Moyenne (), Max (), Min (), etc., comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte, attribuer un nom à une ou plusieurs cellules
- Représenter graphiquement un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau, affiner sa présentation pour mettre en relief les résultats obtenus, choisir des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs...)
- Mettre en page et gérer ses feuilles de calcul et graphiques.
- Insérer un titre et une pagination à ses feuilles de calcul , utiliser le mode «aperçu avant impression», exporter ses feuilles de calcul et graphiques vers d'autres outils, impression : répétition des titres , impression : aperçu et manipulation des sauts de page

Jour 03 : Les formules

- Premières formules (les 4 opérations)
- Construction d'une formule
- Les fonctions excel, assistant fonction et Aide sur les fonctions
- Évaluer une formule pas à pas en cas d'erreur
- Afficher/masquer les formules
- Références relatives/absolues
- Nommer des cellules et utilisation de noms dans les formules
- Formules de test (SI, NBSI, SOMMESI)
- Les dates et les durées : comment Excel les stocke.
- Calculs sur les heures, minutes, secondes.
- Rechercher la correspondance d'une valeur dans un tableau (RECHERCHEV)
- Calculer un âge à partir d'une date de naissance
- Calculer la mensualité d'un emprunt (VPM)
- Calcul inversé (valeur cible)