

Public et prérequis

Tout public

Avoir suivi une formation sur l'environnement Windows ou avoir acquis un niveau équivalent et pratiquer régulièrement

Les objectifs

Utiliser les fonctionnalités les plus simples d'Excel en vue de prendre connaissance d'un document et de le conserver dans de bonnes conditions

Saisir les formules simples et les quatre opérations dans une cellule du tableur, en respectant leur syntaxe, afin de préparer les calculs à réaliser

Utiliser le graphique le plus approprié pour représenter les données d'un tableur, selon les catégories d'utilisateurs et leurs besoins propres

Trier et filtrer les données dans un tableau, sans pertes ni altérations, en vue d'obtenir les résultats et les présentations recherchées

Modifier un classeur et l'environnement Excel dans le but d'adapter les feuilles à la structure des données à traiter

Intégrer les fonctions arithmétiques et les fonctions logiques dans des formules correctement écrites, afin d'obtenir directement les résultats recherchés

Choisir et implémenter un style adapté aux données à présenter, en utilisant les mises en forme propres à Excel ou à la suite Office, afin de faciliter la lecture des feuilles Excel

Créer un graphique simple, afin de mettre en valeur une série de données

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 28 heures en présentiel

Organisation pédagogique : combinaison de la formation classique en présentiel accompagné par le formateur, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme ; ainsi que des activités d'apprentissage en ligne selon les besoins, le tout axé sur l'expérience des apprenants

Encadrement pédagogique : la formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique

Contenu de la formation

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION

4 jours / 28 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Création d'un tableau simple

Saisir des données (texte, numérique, date, heure, fraction)
Utiliser et personnaliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
Se déplacer rapidement dans un classeur, sélectionner des cellules
Mettre en forme les cellules (police, alignement, encadrement, nombre...)
Supprimer, déplacer, copier une plage de cellules, utiliser le volet Presse-papiers
Création d'une formule simple (addition, soustraction, multiplication, division)
Utiliser le bouton "somme automatique"
Gérer les classeurs (ouvrir, fermer, créer, enregistrer)

Fonctions complémentaires de base

Copier vers des cellules non adjacentes
Utiliser le collage spécial (valeur, format, formule, liaison, transposé...)
Copier rapidement la mise en forme d'une ou plusieurs cellules
Insérer, déplacer, supprimer, dimensionner des cellules, lignes, colonnes
Fusionner des cellules, orienter du texte, afficher plusieurs lignes dans une cellule
Utiliser des coordonnées absolues ou mixte dans une formule de calcul
Gérer des feuilles du classeur (renommer, déplacer, copier, masquer, afficher, supprimer...)
Appliquer une mise en page simple (orientation, marge...)
Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau

Fonctions avancées

Créer et gérer une mise en forme conditionnelle pour faire ressortir des informations
Insérer une date avec ou sans mise à jour automatique, format des dates
Utiliser les fonctions statistiques simples (Moyenne, Min, Max...)
Créer une formule conditionnelle (si...alors...sinon)
Nommer une plage de cellules (pour faciliter les formules de calcul, la sélection de données)
Utiliser la validation des données pour contrôler la saisie
Figer des volets pour verrouiller des lignes et des colonnes à l'écran
Appliquer une mise en page soignée (en-tête/pied de page, zone d'impression, saut de page, titres)
Grouper des données sous forme de plan

Graphiques et gestion d'objets

Insérer et mettre en forme un graphique
Gérer les options du graphique (légende, table des données, échelle, titres, étiquettes...)
Gérer les séries (afficher une série avec un type différent des autres, ajout de données)
Créer et gérer des graphiques Sparklines pour afficher les tendances des données
Gérer les modèles de graphique
Tracer, positionner, modifier une forme automatique
Insérer et gérer une image

Bases de données

Créer et gérer un tableau de données
Trier sur un ou plusieurs champs
Ajouter des calculs dans un tableau de données
Filtrer sur une ou plusieurs valeurs d'un champ & sur un ou plusieurs champs

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés
Pas de certification