

Formation EXCEL Initiation

Pré-requis

Aptitudes / Compétences

Savoir utiliser un ordinateur

Objectifs

Connaître les fonctions de base d'Excel : savoir créer et mettre en forme un tableau avec des calculs simples, insérer un graphique et trier une liste de données.

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning

Méthode active et démonstrative
Alternance d'apports théoriques et pratiques

Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse
Mise en situation, Etude de cas
Evaluations des acquis tout au long de la formation

Attestation de formation et de compétences

Option de certification TOSA

Durée / Rythme

3 jours (21 heures) / A définir

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
5 jours minimum

Tarifs

Individuel : 525 €

Groupe (maximum 10) : 3 150 €

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail contact@capformation.re

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap
Réfèrent Handicap
Accès PMR

Programme

Environnement / méthodes

Connaissance initiale de l'environnement : ouvrir et sauvegarder un document. Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figer les volets.

Opérations de base sur un classeur : imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne. Supprimer et insérer des cellules. Enregistrer un document sous un autre nom.

Calculs (formules, fonctions)

Effectuer des calculs simples : savoir entrer une formule dans une cellule. Effectuer une division, une addition ou une multiplication ; Identifier les priorités de calcul. Saisir une heure. Insérer une somme.

Formules basiques : Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...) ; Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.

Mise en forme

Mises en forme de base: présentation des cellules (couleur, style de police, grasse, alignement). Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)

Formatages habituels : encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles. Outil pinceau.

Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges.

Gestion des données

Création d'un graphique simple : Reconnaître les différents graphiques, création et déplacement d'un graphique dans une feuille; distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux)

Tri des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).