

Word et Excel sont les logiciels les plus utilisés à travers le monde. Ce qui a fait notamment leur succès, c'est, au-delà de leurs fonctionnalités, leur accessibilité, leur ergonomie et leur facilité d'utilisation.

Pour autant, débiter avec Word et Excel n'est pas chose aisée pour qui est confronté pour la première fois à ces logiciels. Et avant même de créer son premier document ou tableau, il convient de se familiariser avec une interface très riche.

Ce programme permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers tableaux sous Excel.



Compétence(s) visée(s)

Utiliser les fonctions simples du logiciel Excel.

Objectifs de la formation

- Être à l'aise avec l'interface de Excel.
- Concevoir et mettre en forme des tableaux simples.
- Trier et filtrer les données.
- Connaître les formules et fonctions simples.
- Réaliser des calculs simples.
- Construire un graphique simple.
- Organiser un classeur Excel (Savoir gérer les feuilles et classeurs).
- Utiliser les liens avec les différents outils de la suite Microsoft Office.

Contenu

Les bases d'Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

Exploiter la puissance de calcul: formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.

- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURD'HUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.

Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.



PUBLIC TOUT LE MONDE



PREREQUIS BASE WINDOWS



PÉDAGOGIE APPORTS THÉORIQUES EN PÉDAGOGIE ACTIVE EXERCICES PRATIQUES SUR POSTE DIAPORAMA (TRANSMIS AUX PARTICIPANTS), VIDÉOPROJECTEUR ET ORDINATEUR QCM



SANCTIONS ATTESTATION DE STAGE



PRIX 1400 € H.T



DURE 28H

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

AVANT

Questionnaire de positionnement

Tour de table de recueil des attentes

PENDANT

Evaluations formatives régulières par le formateur
Evaluation sommative des connaissances à chaud
Evaluation sommative de la qualité de la formation à chaud
Délivrance d'un certificat de réalisation de la formation

APRES

Bilan téléphonique avec le client
Bilan téléphonique avec le formateur
Evaluation du transfert des acquis et mesure d'impact (de 1 à 3 mois)



05.82.95.06.99



contact@maf-formation.org