KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Excel Initiation

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Concevoir et mettre en forme un tableau Excel- Créer des formules de calcul
- Intégrer des graphiques dans une feuille de calcul
- Exploiter une liste de données
- Mettre en page et imprimer un tableau

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance de l'environnement Windows

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL
- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide

GÉRER SES CLASSEURS
- Ouvrir, enregistrer un fichier Excel
- Les éléments du classeur (feuille, colonne, ligne, cellule)

CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier les caractères (taille, couleur…)
- Améliorer la présentation (bordures, trame…)
- Modifier le format des nombres
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Définir une mise en forme conditionnelle

AUTOMATISER LES CALCULS
- Construire une formule de calcul (+, -, / , *)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (A1)
- Utiliser des fonctions de base (Somme, Moyenne…)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

GÉNÉRER DES GRAPHIQUES DANS EXCEL
- Les différents types de graphique (secteurs, courbes, histogrammes)
- Ajouter et personnaliser un graphique
- Faites ressortir vos tendances : les Graphiques SparkLine

EXPLOITER UNE LISTE DE DONNÉES
- Figer les titres d'un tableau
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER DES TABLEAUX
- Mode d'affichage Mise en page
- Insérer un en tête et pied de page
- Modifier l'orientation d'un document
- Définir une zone d'impression
- Imprimer vos documents