

Formation & co

44 Allée du Sault

06810 Auribeau-sur-Siagne

Email : contact@formationandco.com

Tel : 0769913490



Excel : Les fonctionnalités essentielles (prise en main)

Ce cours vous initiera aux fonctionnalités essentielles d'Excel, vous pourrez utiliser toutes les fonctionnalités essentielles du logiciel : TCD, calculs, analyses etc.

Durée: 21.00 heures (3.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.

Accessibilité et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisageons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

Dispositif spécifique d'accueil des stagiaires

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

Qualité et indicateurs de résultats

Objectifs pédagogiques

- Connaître et personnaliser l'interface de travail
- Maîtriser les formules et calculs
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel basiques
- Mettre en page, présenter, trier et analyser des données
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques (TCD)

Contenu de la formation

- Découverte d'Excel
 - Découverte du logiciel
 - Les avantages du logiciel
 - Le logiciel / l'application web
- Prendre en main l'interface de travail
 - Découvrir le menu fichier (Backstage).
 - Comprendre l'organisation du ruban et des onglets.
 - Utiliser la fonction de recherche intelligente.
 - Exercice : Créer et enregistrer un classeur.
- Créer un tableau
 - Personnaliser la mise en forme et le format des cellules.
 - Découvrir les options de présentation d'un tableau.

Formation & co | 44 Allée du Sault Auribeau-sur-Siagne 06810 | Numéro SIRET : 84011060500036 |

Numéro de déclaration d'activité : 93060906006 (auprès du préfet de région de : PACA)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

Formation & co

44 Allée du Sault

06810 Auribeau-sur-Siagne

Email : contact@formationandco.com

Tel : 0769913490



- Utiliser les fonctions de remplissage automatique.
- Exercice : Concevoir des tableaux de calculs.
- Maîtriser les formules
 - Connaître les formules de calcul
 - Calculer des pourcentages et des dates.
 - Soustraire, multiplier, diviser, additionner des résultats, dans des tableaux
- Paramétrer l'impression
 - Gérer les en-têtes et pieds de page.
 - Mettre en page et modifier les modes d'affichage.
 - Exercice : Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.
- Créer une liste de données
 - Gérer les listes de données.
 - Utiliser les outils de "tableaux".
 - Saisir des données, utiliser des listes déroulantes
 - Exercice : Créer liste de données déroulante
- Exploiter et analyser des données
 - Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres.
 - S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques.
 - Gérer les données de grande taille.
- Créer des graphiques
 - Choisir un type de graphique selon les données.
 - Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats.
 - Découvrir des outils de présentation rapide.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Formatrice Marketing Communication & Bureautique

Moyens pédagogiques et techniques

- Pédagogie active basée sur des échanges, des cas pratiques, et des exercices d'entraînement.
- Support de cours

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

- Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratique pour vous entraîner tout au long de la formation.

Prix : 1500.00