

Excel – Consolidation des connaissances de bases

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Éligible au CPF : Non

Domaine : PAO et bureautique

Action collective : Non

Filière : Bureautique

Editeur : Microsoft Office 2013

Rubrique : Excel

Code de formation : AS2413

€ Tarifs

Prix public : 390 €

Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.

Le dispositif FNE-Formation.

L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

CPF -MonCompteFormation

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Concevoir des formules de calcul. - Créer, modifier, mettre en forme et imprimer un graphique. - Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau de calcul simple.

Public visé

Connaître l'utilisation d'Excel sans avoir suivi de formation sur le logiciel.

Pré-requis

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

PROGRAMME

Module 1 : Prise en main d'Excel

- Connexion à MS Office avec Office 365 ou Windows live ID
- Découvrir la nouvelle interface de démarrage
- Le ruban
- Les onglets
- Le mode plein écran
- Découvrir l'onglet Fichier avec le nouveau mode Backstage
- La barre d'outils d'accès rapide
- Les menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue

Module 2 : Révisions sur les formules de calcul dans Excel

- Utilisation de la somme automatique
- Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction
- Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques (+ - * /)
- Utilisation d'autres fonctions (Moyenne, Nb, Max, Min)
- Recopie d'une formule de calcul
- Notion de cellule relative ou absolue

Module 3 : Révisions sur les mises en forme et les mises en page de base

- Définir la mise en forme d'un tableau : Police, Alignement, Nombre, Bordure, Styles de cellules...
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Présenter le document en vue de l'impression (Aperçu, Orientation, Marge, Mise à l'échelle)
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages

Module 4 : Révisions sur la création des graphiques

- Principes et conseils sur la création des graphiques
- Utilisation de la fonction Graphiques Recommandés (Proposition automatique du choix du type de graphique en fonction des données sélectionnées)

📍 Lieux & Horaires

Campus : Ensemble des sites

Durée : 7 heures

Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

Distanciel possible : Oui

📅 Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 13 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 7 heures

📅 : 1 jours

- Disposition rapide, styles et mises en forme (option proposé automatiquement à la création du graphique dans la balise active) - Utilisation des sparklines (mini-graphiques placés dans des cellules individuelles)
- Animation des graphiques (Timeline « Chronologie », Slicer « Segment »)

Module 5 : Travail en multi-feuilles

- Calculs entre feuilles

MODALITÉS**Modalités**

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.

Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

Assiduité : certificat de réalisation.

Validations des acquis : grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.