

EXCEL Débutant - A distance

Les outils de bureautique actuels sont de plus en plus complets et performants. Mais vous avez peut-être l'impression de n'en exploiter qu'une faible partie...

Les formations de l'École des compétences en Bureautique vous apprendront à maîtriser l'ensemble des potentialités du logiciel en une journée.

Durée: 36.00 heures (jours)

Profils des apprenants

- Tous niveaux

Prérequis

- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur

Accessibilité et délais d'accès

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toutes questions ou demande à ce sujet.

Contact référent handicap

e.y@cfaedc.fr

24 heures

Qualité et indicateurs de résultats

En cours d'élaboration

Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Contenu de la formation

- Prendre ses repères
 - 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.

Ecole des compétences

48 rue du dauphiné

69800 Saint-Priest

Email : contact@cfaedc.fr

Tel : +33428299869



- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- 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 les feuilles et les classeurs
 - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
 - Modifier plusieurs feuilles simultanément.
 - Créer des liaisons dynamiques.
 - Construire des tableaux de synthèse.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face avec un formateur expert.
- Audit de début de formation : évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et les exercices permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.
- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation.

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

- Lors de votre formation, vous serez amené à être évalué sur les connaissances que vous avez acquises afin d'effectuer un suivi de votre progression.
- Une série d'évaluations et de tests de positionnement sont donc ainsi prévues tout au long de votre parcours de formation. Ces épreuves seront mises en place lors de votre parcours par votre formateur dédié afin d'évaluer si les objectifs définis au départ ont été atteints.

Prix : 0.00