

Formation Excel Base

Durée	Pré Requis	Public
2 jours soit 14 heures	Aucun	Ouvert à tout public, personne fragilisée par des problèmes de santé ou en situation d'handicap

Objectifs :

Être capable de créer et mettre en forme des tableaux, puis y insérer des calculs et des formules simples pour une utilisation rapide et sans risque d'erreur.

Les enregistrer et les imprimer

Créer des tableaux de calculs élaborés

Représenter graphiquement vos données

Contenu :

Module 1 : Création de tableaux avec formules simples

Durée : 1 jour

Découvrez et personnalisez votre environnement de travail

Saisissez et modifiez vos données :

- saisie de textes, nombres et dates
- sélections, remplacement et suppression
- déplacement et copie
- personnalisation des formats de nombres et dates (% , €...)
- utilisation des séries automatiques (jours, mois...)
- Insertion de commentaires ou notes dans les cellules

Mettez en forme votre tableau :

- lignes et colonnes : insertion, suppression, ajustement de la taille : hauteur et largeur
- cellules : alignements, bordures et remplissage, fusion, orientation...
- données : personnalisation de la police (couleur, taille, gras...)
- reproduction de la mise en forme avec le pinceau

Créez des calculs simples :

- saisie de formules (+, -, *, /)
- insertion d'une somme automatique
- calcul de pourcentages
- recopie des formules

Mettez en page votre tableau :

- modification des marges et orientation de la feuille
- insertion d'en-tête et pied de page

- définition d'une zone d'impression
 - ajustement de la taille du tableau à l'impression
 - aperçu et impression
- Enregistrez et exportez votre classeur**
- choix du dossier et du nom de fichier
 - formats d'enregistrement : Excel et PDF

Module 2 : Création de tableaux de calculs élaborés et graphiques

Durée : 1 jour

Gérez les feuilles de votre classeur Excel :

- nommage des feuilles
- déplacement et duplication
- suppression

Créez des formules avancées :

- utilisation des références relatives et absolues en cas de recopie (\$)
- insertion de fonctions simples (aujourd'hui, moyenne, maximum, minimum et nombre)
- utilisation du bouton d'analyse rapide

Mettez automatiquement en valeur des cellules avec la mise en forme conditionnelle

Accédez rapidement aux informations recherchées dans un grand tableau :

- déplacements rapides
- tris sur une colonne
- filtres simples

Représentez graphiquement vos données :

- choix du type de graphique
- déplacement et taille du graphique
- personnalisation des éléments (titre, légende, axes...)
- choix de la présentation : styles prédéfinis et personnalisation

Formation éligible dans le cadre du CPF

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du CPF, avec une certification TOSA.

Coût de la certification TOSA en sus.



Moyens et méthodes pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire - Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils- Remise d'un support de cours

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

Feuilles de présence par 1/2 journée

Evaluation tout au long de la formation par exercices/cas concrets/un test final

Auto évaluation du stagiaire à la fin de la formation

Remise d'un certificat de réalisation

Les points forts d'Adalie Formation :

- Des groupes restreints permettant un travail personnalisé et une pédagogie adaptée à chaque participant
- Un apprentissage ponctué de nombreux cas pratiques
- Un partage de "trucs et astuces" permettant d'optimiser l'utilisation d'Excel
- Des formateurs expérimentés
- La mise à disposition d'un ordinateur par participant, avec la possibilité de choisir sa version d'Excel
- La possibilité de vous former sur votre poste de travail, vos fichiers, vos problématiques précises
- Un service après-vente par mail ou par téléphone sans limite de durée
- La remise d'un support de cours en format numérique, téléchargeable sur le site Adalie Formation à l'aide d'un mot de passe
- La possibilité de passer la certification TOSA