

Public	Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel.
Durée	2 jours - 14 heures
Pré-requis	Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.
Objectifs	Comprendre le fonctionnement d'une feuille de calcul. Apprendre à créer, modifier des tableaux Mettre en place des formules de calculs simples Imprimer des tableaux et des graphiques
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Planning	Du 17/10/2022 au 18/10/2022 Du 21/11/2022 au 22/11/2022 Du 12/12/2022 au 13/12/2022
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

1. PRISE EN MAIN DE L'ÉCRAN DE TRAVAIL

- La barre de titre ; les onglets, le Ruban,
- La zone de travail, les différentes formes du pointeur de la souris, les menus contextuels
- Présentation de la vue Backstage (Fichier).

2. CONCEPTION ET PRÉSENTATION D'UN TABLEAU

- Elaboration des besoins, bonnes pratiques.
- Présenter rapidement un tableau.
- Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.
- Le remplissage automatique.
- Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police...).

3. CALCULS ET FORMULES

- Les opérateurs arithmétiques (+ - * /)
- Les premières fonctions de calcul d'Excel (somme, moyenne, minimum, maximum).
- Les opérateurs de comparaison
- La recopie des calculs (adressage relatif / absolu).
- La fonction conditionnelle (Si)
- Mise sous forme de tableau

4. MISE EN FORME DES CELLULES

- Bordures et trame
- Format d'affichage (Décimal, monétaire, %)
- Mise en forme conditionnelle simple
- Les Dates et les Heures dans Excel

5. GESTION DES ONGLETS ET DES CLASSEURS

- Organiser les feuilles du classeur.
- les possibilités de partage.
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint

6. PARAMÉTRAGE D'IMPRESSION

- Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.
- Personnaliser en-têtes et pieds de page.
- Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique

7. CRÉATION DE GRAPHIQUES

- Choisir le bon type de graphique selon les données.
- Les graphiques recommandés.
- Personnaliser, Filtrer les résultats

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com