

— Public	Tout utilisateur souhaitant gagner en efficacité sur Excel
— Durée	1 journée - 7 heures
— Pré-requis	Connaissance de Windows et bonne pratique d'Excel dans les fonctions courantes
— Objectifs	Créer des formules de calcul Mettre en forme 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 démonstratives, interrogatives et actives (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	Le 09/10/2024 Le 19/11/2024 Le 10/12/2024 Le 06/02/2025
— 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. RAPPELS SUR LES FONCTIONNALITÉS DE BASE

- Effectuer rapidement des sélections en combinant le clavier et la souris
- Effectuer les fonctions de base à l'aide des raccourcis clavier
- Copier et déplacer des données
- Valider la présentation des données (texte, nombre et date)
- Dupliquer des mises en forme
- Utiliser des styles (tableau et cellule)
- Présentation des cellules (alignement, encadrement, couleur...)
- Remplissage instantané
- Rechercher, remplacer ou sélectionner (données, mises en forme...)
- Savoir utiliser la fonctionnalité "Analyse rapide"

2. RAPPEL SUR LES LIGNES ET COLONNES

- Insérer, supprimer, modifier les lignes, cellules et colonnes
- Raccourcis clavier

3. LES FORMULES DE CALCUL

- Utiliser les fonctions statistiques (somme, moyenne,...)
- Références absolues
- Recopier des formules
- Nommer les cellules
- Utiliser les noms dans les formules

4. GESTION DES CLASSEURS

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer et copier des feuilles
- Copier des feuilles (raccourcis clavier)
- Utiliser les groupes de travail

5. RAPPELS SUR LES OPTIONS D'ENREGISTREMENT

- Rendre compatible les documents pour des versions antérieures
- Envoyer un classeur par messagerie
- Enregistrer au format PDF

6. RAPPELS SUR LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Gérer les sauts de page
- Définir les options d'impression Insérer des images en en-tête ou pied de page
- Prévisualiser et imprimer le tableau

7. GÉNÉRATION DE GRAPHIQUES

- Insérer un graphique dans une feuille de calcul
- Définir des styles et mises en forme pour le graphique
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Personnaliser le graphique

8. GESTION D'UNE LISTE DE DONNÉES

- Mise sous forme de tableau
- Filtres automatiques
- Tris
- Segment

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN
38000 GRENOBLE

E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation



ACFauditconseilformation