Bureautique | Infographie

EXCEL INITIATION

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour savoir créer des tableaux simples.

Cette formation Excel débutant a pour but d'apprendre Excel de manière pratique. Ce cours Excel est idéal pour s'initier aux fonctionnalités de base, comme la création de tableaux et de graphiques Excel. Vous y découvrirez comment réaliser des formules simplement et maîtriser la mise en forme Excel de façon à obtenir un rendu professionnel. Cette formation tableur Excel débutant certifiante peut être financée via le CPF.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Formation excel : Gagner en temps et compétences avec les trucs et astuces
- Formation excel Perfectionnement : Fonctions statistiques et financières
- Formation excel Perfectionnement
- Formation excel : Faux débutant
- Formation Excel perfectionnement à Marseille et Aix-en-Provence.
- Formation VBA débutant Marseille
- Formation continue Outlook initiation.
- Formation Excel Visual Basic Avancée niveau 2.

Durée
2 jour(s) / 14 heure(s)

Effectif
De 3 à 12 stagiaires

Tarif
680 € NET

Certifiante
Oui

Code RNCP / RS
NA

Référence
BUI-0000-EFD-01

À qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne débutante sur le logiciel Excel

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :
– Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel : créer des tableaux, renseigner des formules et en exploiter les données de façon graphique.

Programme

– Faire des sélections, déplacements rapides dans une feuille et un classeur
Mise en forme :
– Utiliser les polices de caractères, style, taille, couleur des données et des fonds Gérer les lignes et les colonnes (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
– Utiliser les formats des nombres et formats personnalisés
– Recopier une mise en forme
– Création de formules simples
– Réaliser des fonctions statistiques : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb…
Mise en page et impression :
– Sélectionner une zone d'impression
– Insérer un En tête/pied de page
– Utiliser les options d'impression
– Utiliser les options d'aperçu et impression
– Gérer les sauts de page et reproduire les titres.
Formules et fonctions :
– Utiliser les références absolues / relatives
– Faire des incrémentations diverses
Elaboration d'un graphique :
– Elaborer des graphiques : histogrammes, courbes, secteurs…
– Changer rapidement de type de graphique
– Gérer la légende, les titres du graphique et des axes
– Insérer des formes automatiques

Méthodes pédagogiques

– Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
– Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
– Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
– Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations … qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.