

FORMATION MICROSOFT EXCEL - DEBUTANT

Code Interne | NSF 324

OBJECTIFS

- > Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office).
- > Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes
- > Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.
- > Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel

PUBLIC

Tous types de personnes n'ayant jamais utilisé Excel

PREREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

DUREE

14 heures

PROGRAMME**Evaluation initiale**

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- > les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- > le programme de la formation
- > le rythme de la formation
- > les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Les bases

- > A quoi sert Excel et y a-t-il des solutions alternatives compatibles ?
- > Présentation de l'interface d'Excel (Les rubans, les onglets)
- > Personnalisation de l'interface d'Excel (Insérer / retirer des boutons de fonctionnalités dans les onglets)
- > Gestion des classeurs (Création, Enregistrement, Fermeture)
- > Gestion des feuilles (Création / Insertion / Déplacement / Suppression/Renommer une feuille, Dupliquer une feuille)
- > Les cellules (Repérer une cellule, Format de cellule, Mise en forme de cellule, Modification de plusieurs cellules contiguës ou dispersées sur une feuille ou plusieurs feuilles)
- > Concevoir et mettre en forme un tableau (Saisir des données efficacement (touches fléchées, Tab, Retour), Insertion / Suppression de lignes et de colonnes, Utilisation de la recopie incrémentielle (poignée de recopie), Générer des séries grâce à la recopie incrémentielle, Appliquer un style à un tableau.

Fonctionnalités de base

- > Mise en forme conditionnelle de cellules
- > Trier des données, filtrer des données (Tri simple et tri multicritères, Filtre simple et avancé)

Représentation graphique d'un tableau

- > Créer un graphique à partir des données d'un tableau
- > Choisir un type de graphique (histogrammes, secteurs, courbes, barres etc.)
- > Mettre en forme un graphique

Créer des formules de calcul (fonctions intégrées à Excel)

- > Saisir une formule simple dans une cellule
- > Saisir les quatre opérations

MODALITES PEDAGOGIQUES

- > Exercices individuels
- > Mises en situation, exercices pratiques

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise. Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant

MODALITES ET DELAI D'ACCES

12 personnes maximum

Formation sur demande, par mail : contact@qsacademie.fr ou téléphone : 04 90 91 61 90

INTERVENANT

Formateurs référencés pour leur maîtrise du PACK OFFICE

SUIVI – EVALUATION – VALIDATION et/ou CERTIFICATION

- > Feuille d'émargement par demi-journée contresignée par le formateur
- > Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.
- > Contrôle des acquis en fin de formation
- > Attestation de formation

ACCESSIBILITE

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap), contactez-nous : contact@qsacademie.fr

TARIF

3800 € pour 6 candidats

Nous contacter : contact@qsacademie.fr : 04 90 91 61 90