

Formation Microsoft EXCEL – Niveau OPERATIONNEL

24 heures (18 heures en présentiel collectif et 6 heures en distanciel)

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant atteindre un niveau opérationnel sur Excel.

Eligible au CPF : Non

Durée : 24 heures

Objectifs de formation :

- Être capable de créer, gérer et exploiter efficacement des bases de données.
- Être capable de réaliser des tableaux de suivis d'activités opérationnels (suivis d'activités, tableaux de bord, plannings, suivis d'échéances...)
- Être capable de choisir le graphique le plus approprié en fonction des données et de le mettre en forme.

Prérequis pédagogique : Savoir manipuler la souris et une maîtrise basique de l'outil informatique.

Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : Formation Mixte

-18 heures en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max)

-6 heures en distanciel (exercices tutorés)

Méthodes mobilisées :

- Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs, mis à disposition sur un parcours sécurisé sur le site atc@formations.fr pour la partie tutorée.
- Des supports de cours sont remis en format PDF

Modalités d'évaluation initiale :

Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale : Quiz de connaissances.

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : à partir de 25.00€HT de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non.

Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V4 – MAJ 2022

FORMATION EN PRESENTIEL – 12 H

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

INTERFACE

Les principes de bases et l'interface (Ruban, Onglet, barre d'outils d'accès rapide)
Gérer une feuille de travail (Insérer, renommer, dupliquer, supprimer, coloriser, déplacer une feuille)
Gestion de sa zone de travail : colonne, ligne, cellule, zoom, déplacements/ sélections, Formatage, suppression, enregistrement, impression...

LA CREATION ET LA GESTION D'UNE BASE DE DONNEES

PREREQUIS – SAISIES – MISES EN FORME

Les différentes saisies : Texte, Dates, Chiffres, pourcentages/ N° de tel et autres formats spécifiques

Les formats spécifiques (Nombres, Dates, N° de téléphone, Codes Postaux ...)

Les séries personnalisées et incrémentées

Les listes déroulantes

Les mises en forme des données (police, taille/ couleur, encadrement, trames de fond)

Reproduire une mise en forme (outil « pinceau »)

Utiliser ou créer un style

Le positionnement des données (alignements standards, à 45%, renvoyer à la ligne automatiquement, ajuster, retrait, arrière-plan)

Les mises sous « format tableau » automatiques et la conversion en « plage »

La mise en page (taille de la page, orientation, marges, taille des lignes et des colonnes, les ajustements automatiques, figer les volets)

EXPLOITATION

Tris simples et avancés des données

Filtres simples et avancés des données

Savoir « rechercher » et « remplacer » des données

Savoir masquer des lignes/ colonnes (2 méthodes : Masquer ou mode « plan »)

Insérer un commentaire

GESTION DES IMPRESSIONS

La gestion des impressions (quadrillage automatique, répétitions des titres, les en-têtes, les zones d'impressions/ les mises à l'échelle)

Exercices d'application

LES FONCTIONS ESSENTIELLES

Addition, Soustraction, Multiplication, Division,

Sigma : les additions longues

L'étirement des fonctions

Les priorités dans les fonctions (l'utilisation de parenthèses)

Savoir saisir et réaliser des calculs avec des pourcentages (marges, TVA...)

Savoir faire des calculs avec des pourcentages

Le report d'une somme

Les fonctions statistiques : Moyenne(), Max(), Min(), NB()

Les valeurs absolues

Exercices d'application

LES FONCTIONS DATES ET HEURES

Date du jour : CTRL+ ; - La fonction aujourd'hui()

Les formats spéciaux des dates (complément)

Faire un calcul avec une date, la fonction Mois.decaler () / Fin.mois() / fonction Datedif()

Exercices d'application

LES GRAPHIQUES

La sélection des données

Savoir appliquer le graphique le plus approprié aux données et le mettre en forme

Exercices d'application

FORMATION EN DISTANCIEL TUTOREE – 6 H

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages (vidéos + exercices d'entraînement) – via un accès sécurisé sur le site internet atc-formations.fr

Accompagnement et retour d'expérience via Zoom. Exercice de validation du niveau.