

Excel Remise à niveau

Référence : 1-XL-RANI

Durée : 1 Jour

Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel ; insérer des formules sur les données
- Manipuler la structure d'un tableau
- Paramétrer le tableau pour préparer l'impression
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

Prérequis

- Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation Excel sans l'avoir mis en pratique

Public

- Toute personne désirant améliorer ses connaissances Excel

Moyens pédagogiques

METHODES PEDAGOGIQUES

- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion. Méthode participative et active. Alternance d'apports théoriques et pratiques. Mises en situation, jeux de rôles, pratique.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, quiz d'auto-positionnement, tests d'évaluation, mises en situation et/ou jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.

SUIVI ET EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de fin de stage remise à chaque apprenant.

MOYENS TECHNIQUES (si animation en présentiel)

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et de paperboard.

ANIMATION A DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc.... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00 sauf horaires spécifiques

Programme

1. Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

2. Sélections, poignée de recopie et série

- Utilisation de la poignée de recopie
- Modification des options de recopie à l'aide de la balise
- Création des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

3. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre;...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Remplissage instantanément d'une colonne entière de données (version 2013)
- Création des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utilisation des formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
- Utilisation de l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utilisation des références relatives et absolues

4. Les mises en forme

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombre
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

5. Les graphiques

- Rappel sur la création d'un graphique
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Gérer son graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gestion des séries de données et axes d'un graphique
- Utilisation des options des types de graphique
- Imprimer et mettre en page un graphique
- Afficher des animations dans des graphiques (version 2013)
- Peaufiner des graphiques rapidement (version 2013)

6. Impression des classeurs

- Insertion d'un saut de page
- Mis en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des en-têtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne (version 2013)

Prochaines sessions inter-entreprises

spécifiés en amont de la formation.

ACCESSIBILITE

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement avant le début de la formation, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr .

MODALITES D'INSCRIPTION

- Pour vos inscriptions, contactez-nous par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par courriel secretariat@feep-entreprises.fr. En fonction de vos disponibilités, de celles du formateur ou selon les plannings inter-entreprises et sous réserve de places disponibles, le délai pour la réalisation de la formation est habituellement d'un mois (en moyenne).

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Choisir AGINIUS

C'est choisir la **proximité** avec une capacité d'intervention dans 100 villes en France et 45 centres accueillant les interentreprises.

C'est choisir la **compétence** avec plus de 300 experts dans différents domaines : une offre de formation de plus de 400 programmes standards, une élaboration sur mesure de programmes spécifiques en fonction de vos besoins en intraentreprises, une clientèle allant au-delà de 5000 entreprises, administrations et collectivités locales.

C'est choisir un **réseau** assurant une réelle capacité logistique avec plus de 200 salles équipées et une capacité d'accueil avec 2000 stagiaires par jour...



Date de modification : 02/2021

www.feep-entreprises.fr
03 25 80 08 64