HM FORMATION

Programme de formation

Excel toutes les bases

Durée : 35 h

Objectifs :

- Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

- Maîtriser les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), réaliser des graphiques avancés, créer des tableaux croisés dynamiques.

Pré-requis :

- Connaissance de Windows et du maniement et de la souris. L'apprenant doit disposer d'un lieu calme et d'une bonne connexion internet.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Excel
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

INTRODUCTION
Présentation de l'écran.
Le ruban et les différents onglets.

TRAVAILLER AVEC EXCEL
Saisir, modifier, copier, coller des données.
Différencier les différents types de données.
Incrémenter une série.
Se déplacer et sélectionner.
Créer des formules simples.
Les opérateurs de calcul
Recopier les formules.

MISE EN FORME
Mise en forme des données (police, taille, aligne ment).
Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hau teur, couleur).
Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure).
Reproduire la mise en forme.

GENERER DES GRAPHIQUES
Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs…)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre…)
Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

MISE EN PAGE
Portrait / Paysage.
Gestion des marges.
Ajuster le tableau à une page.
Centrer le tableau dans la page

LES CALCULS
Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb).
Les références relatives et absolues.

GESTION DES FEUILLES
Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles.
Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles.

GENERER UN GRAPHIQUE
Créer un graphique à partir d'un tableau.
Les différents formats (histogrammes, courbes, secteurs).
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre).

TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX
Se déplacer dans un grand tableau.
Sélectionner les données d'un grand tableau.
Fractionner et figer les volets

MISE EN PAGE DE GRANDS TABLEAUX
Zone d'impression.
Répéter les titres sur chaque page.
Aperçu des sauts de page.
Créer des sauts de page.
En-tête et Pied de page.

HM FORMATION

Aperçu avant impression et impression.

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Tris simples.
Poser et utiliser le filtre automatique.

RÉVISION DES FONCTIONS DE BASE

Saisir, modifier, copier et coller des données.
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates).
Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur).
Mise en forme des données (format monétaire, pourcentage).

LES CALCULS

Les différents opérateurs de calcul.
Ecrire des formules avec des références relatives, absolues.

LES FONCTIONS DE TEXTE

Gauche, Droite, Stxt, Concatener

LES GRAPHIQUES

Créer un graphique.
Les différents types de graphiques.
La mise en forme d'un graphique.
Ajouter des données dans un graphique.
Les graphiques à deux axes et les graphiques combinés.

LES OUTILS

La mise en forme conditionnelle.
Insérer un commentaire dans une cellule.

LES AUTRES FONCTIONS

Fonctions statistiques (nb, nbval, nb.si).
Fonctions de date/heure (aujourdhui, datedif).
La fonction si.

GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Les tris.
Les filtres automatiques.
Les sous-totaux, les plans.
Approche des tableaux croisés dynamiques.

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)