

Cette formation apporte au participant les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer et présenter de façon professionnelle des tableaux de calcul fiables.
- Construire des graphiques variés (secteur, histogramme...) pour illustrer les données.

 21h (3 jours)

 420 € net de taxe

 100% Présentiel

 Attestation de formation
Certification TOSA

PUBLIC, PRÉREQUIS, MODALITÉS D'ACCÈS

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants du tableur Excel souhaitant acquérir les fondamentaux du logiciel.

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer l'environnement Windows.

Un questionnaire en ligne permet, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et de recueillir les besoins/attentes du participant.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogique active et dynamique.
Journée 1 & 2 : Apports théoriques et démonstrations animés par le formateur, avec mise en pratique immédiate via de nombreux exercices.

Journée 3 : Consolidation des acquis via des mises en situation variées.

PROGRAMME

1. PRÉSENTATION ET PRISE EN MAIN

- Découverte de l'environnement : le ruban, la barre d'outils « Accès rapide »...
- Présentation d'un classeur, des feuilles de calcul
- Création, enregistrement, ouverture d'un classeur
- Les options d'enregistrement d'un classeur (pdf, pièce jointe...)

- Désignation d'une cellule, d'une plage de cellules
- Utilisation des fonctions MOYENNE, MIN, MAX, NB et NBVAL
- Utilisation de l'assistant fonction

4. CRÉATION D'UN GRAPHIQUE

- Utilisation de l'assistant graphique
- Déplacement, dimensionnement du graphique
- Sélection multiple des données
- Utilisation d'un graphique prédéfini
- Paramétrage du graphique (titre, légende, axe...)

5. ORGANISATION D'UN CLASSEUR

- Insertion, suppression d'une feuille dans un classeur
- Copie, déplacement d'une feuille
- Affichage, masquage d'une feuille

6. MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Définition des marges, du format, de la disposition des pages
- Création d'un en-tête et pied de page
- Insertion, suppression d'un saut de page
- Impression de tout ou partie d'un document

2. CRÉATION ET PRÉSENTATION D'UN TABLEAU

- Saisie et modification des données dans le tableur
- Sélection des données (cellules, lignes, colonnes)
- Insertion, suppression de lignes et de colonnes
- Mise en forme de caractères (police, taille, couleur,...)
- Alignement et orientation du texte
- Formats de nombres (date, %, €...)
- Trames, bordures et couleurs
- Modification des hauteurs de ligne et largeurs de colonne
- Fusion, fractionnement de cellules

3. CALCULS : FORMULES ET FONCTIONS DE BASE

- Utilisation des opérateurs de base (+, -, *, /)
- Somme automatique
- Références relatives et absolues

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

Nos salles de formation sont équipées de postes informatiques avec accès Internet, d'un vidéoprojecteur, d'un écran de projection.

Un livret de formation est remis au participant en fin de formation.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Les acquis de la formation sont évalués en fin de formation, lors de la passation de la certification TOSA.

INTERVENANT(S)

Formateurs spécialistes en bureautique. Tous nos intervenants possèdent une expérience de 3 ans min. dans la formation professionnelle.

CERTIFICATION VISÉE

TOSA[®]
by ISOGRAD