



Excel les bases

Programme de formation

Avant Propos

AKYOS COMMUNICATION

5 rue de Mayence 21000 Dijon

Référence : D2.27-01 PROGRAMME EXCEL LES BASES

Délais de réponse : sous 5 jours

Délais de réalisation : sous 1 mois (après validation du devis)

Me contacter : 03 80 10 23 57 – secretariat@akyos.com

Services pratiques : Accès handicapé.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Pour toute question relative à l'accessibilité des personnes en situation de handicap, veuillez nous consulter : 03 80 10 23 57 – formation@akyos.com

Transports en Commun : Accès handicapé, Arrêt de bus L3 ou F40 "Mayence".

Des lieux de restaurations pour le déjeuner sont situés à proximité de l'organisme de formation.

Objectifs

- Travailler correctement ses fichiers existants
- Créer ses propres tableaux
- Mettre en forme de manière rapide des tableaux simples
- Réaliser des opérations de calcul simples à l'intérieur des tableaux
- Représenter ses données sous la forme de graphiques

Personnes concernées

Tout public

Pré-Requis

- Admission sans disposition particulière.
- Utilisation régulière d'un ordinateur, clavier et souris.
- Savoir utiliser les principales fonctions de Windows (copier/coller, ranger des fichiers, lancer une application).
- Être connecté à Internet.

Formation en distanciel

Dans le cadre du suivi d'une formation en distanciel, certaines exigences pédagogiques doivent être respectées :

- Nous vous communiquerons le lien de la plateforme de formation en ligne pour suivre la formation.
- Nous vous partagerons les supports pédagogiques (PDF, Google Slides, etc.).
- Vous aurez accès à une bibliothèque de ressources en ligne (articles, livres électroniques, études de cas).
- Aucun support technique ne sera fourni aux apprenants, en cas de dysfonctionnement de votre matériel. Il est donc essentiel de vérifier le bon état de marche de votre ordinateur au préalable.
- De votre côté, vous devez vous assurer du bon fonctionnement du matériel informatique, cela comprend :
 - Ordinateur
 - Connexion internet stable et rapide
 - Casques audio et microphones de bonne qualité
 - Webcam de bonne résolution pour les formateurs.

Matériels

Prévoir pour chaque stagiaire un ordinateur portable si vous en avez un, également cahiers et stylos.

La formation est assurée dans notre salle de formation équipée d'un grand écran de projection.

Méthode

Les formations sont ponctuées d'apports théoriques et pratiques.

Des exercices permettent d'appliquer concrètement les nouvelles compétences acquises sur le propre site de chaque stagiaire.

Programme : 14 heures

Gérer son environnement et son espace de travail

- Réviser les prérequis (clavier, souris...)
- Appréhender l'environnement de travail (ruban, onglets, menu Fichier, barre Outils Accès rapide...)
- Appréhender l'espace de travail (barre de formules, constituants de la feuille, barre d'état...)

Découvrir les Règles de bases de la saisie, manipulations simples

- Valider correctement sa saisie : règles d'usage
- Modifier, remplacer et corriger du contenu
- Sélectionner, copier/coller, recopier, déplacer et incrémenter des valeurs

Mettre en forme le texte et les cellules du tableau

- Découvrir les options des caractères (police, taille...)
- Utiliser des formats numériques prédéfinis, modification du format

Manipuler les cellules, lignes/colonnes et feuilles

- Modifier la hauteur et largeur
- Ajouter, supprimer, paramétrer, recopier et formater des cellules

Ajouter des formules de calculs

- Découvrir la logique et intérêt des références cellule à l'intérieur d'une formule
- Poser des formules simples avec les 4 opérateurs
- Appréhender la syntaxe générale des fonctions intégrées d'Excel
- Utiliser des fonctions mathématiques courantes (totaux, moyennes, pourcentages)
- Découvrir l'assistant de fonction
- Utiliser les différents types de référence aux cellules (relative, absolue, mixte)
- Recopier une formule

Utiliser la mise en forme conditionnelle

- Découvrir le fonctionnement : notion des règles, des conditions d'exécution et des choix de mise en forme
- Gérer les règles : modification, suppression

Mettre en page le tableau

- Découvrir les différents modes d'affichage (Normal, Aperçu des sauts de page, Mise en page)
- Gérer la taille, orientation et marges de la page
- Utiliser des entêtes et pied de page (titre, pagination...)

Imprimer et sauvegarder

- Paramétrer son impression
- Sauvegarder suivant différents formats : fichier modifiable, export PDF

Ajouter et modifier un graphique simple

- Manipuler les graphiques de type « Camembert », histogramme et courbe
- Découvrir les règles d'usage et les manipulations simples

Évaluations

Dispositif de suivi de l'action

L'action de formation est sanctionnée par une feuille de présence signée par ½ journée et une attestation si besoin sera délivrée pour tous les participants (adressé à l'entreprise en fin de stage).

Dispositif d'évaluation des résultats

Évaluation des connaissances en fin de formation au travers de QCM et questions diverses.

Quatre formulaires d'évaluation de la formation

Avant la formation (positionnement), à la fin de la formation à chaud et trois mois après à froid. Au courant de l'année, un dernier vous sera envoyé pour évaluer votre satisfaction pour la/les formation(s) effectuée(s) au sein de notre organisme.

CONCLUSION et QUESTIONS OUVERTES

Évaluation : QCM en fin de formation.