

Microsoft Excel niveau débutant

Initiation à Microsoft Excel

Référence BUR03

Au cours de la formation « Initiation à Microsoft Excel », nous aborderons les principes fondamentaux d'Excel, y compris la création et la gestion de feuilles de calcul, l'utilisation de formules et de fonctions de base, et la mise en forme des données pour une lisibilité optimale. Vous apprendrez également comment organiser vos données efficacement et comment utiliser des outils tels que les tableaux, les graphiques, et les fonctions de tri et de filtrage pour analyser vos informations.

Objectifs :

- Améliorer la compétence dans la personnalisation et la gestion des fichiers Excel
- Développer des compétences avancées en saisie de données et en création de formules
- Maîtriser les techniques de mise en forme, de mise en page et de visualisation des données

Public

Cette formation s'adresse à toute personne utilisant Excel dans un cadre professionnel

Pré-requis

Cette formation ne nécessite une connaissance de base en informatique, être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur, la navigation sur Internet et la manipulation de fichiers.

Programme

PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT EXCEL

- Apprendre à ajuster les options d'affichage du Ruban, personnaliser les barres d'accès rapide et d'état, et gérer efficacement les fichiers Excel (ouvrir, créer, modifier, enregistrer, y compris en versions antérieures ou en PDF).

SAISIE ET GESTION DES DONNEES

- Techniques pour différencier et saisir différents types de données, gérer les cellules (sélection, insertion, suppression), et créer des formules de calcul simples (opérateurs de base, calcul de pourcentage).

FORMULATION AVANCEE ET FONCTIONS DE BASE

- Développement de compétences dans la création de formules complexes avec des références relatives et absolues, et utilisation des fonctions de base (somme, moyenne, min, max, nb, nbval) y compris les formules conditionnelles simples.

APPLICATION DE MISES EN FORME ET ANALYSE DE DONNEES

- Apprendre à appliquer divers formats de texte et de nombres, utiliser des styles de cellules et des mises en forme conditionnelles, et maîtriser l'outil "Analyse Rapide" pour une présentation efficace des données.

GESTION DE LA MISE EN PAGE ET CREATION DE GRAPHIQUES :

- Techniques pour gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page. Création et impression de graphiques variés (Sparkline, histogramme, secteur), avec une compréhension approfondie des outils de graphique.

EXPLOITATION AVANCEE DES TABLEAUX

- Méthodes pour insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul, créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles, utiliser des formules de calcul « 3D », et appliquer des tri et filtres avancés.

Organisation et moyens pédagogiques

- Quizz, tests, méthode participative permettant de mettre en jeux des situations rencontrées par les participants
- Formation conduite en salle pour une durée de 2 jours soit 14 heures
- La formation se déroule dans vos locaux

Moyens techniques

Utilisation de Vidéo Projecteur Test Quizz et vidéo.

Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste en bureautique

Modalités de suivi et d'évaluation

- Identification des attendus et des compétences à développer en début de formation
- Grilles d'évaluation complétées en début et fin de formation permettant de mesurer les écarts et progrès

Documents remis à la fin du stage

- Support numérique pour les fondamentaux
- Fiche de synthèse et plan élaborés en fin de formation
- Certificat de réalisation

Durée : 2 jours soit 14H

Tarif Inter : 590,00€ HT par jour soit 1 180,00€ HT *

Tarif Intra : 1 400,00€ HT par jour soit 2 800,00€ HT

- Pauses Café et repas inclus dans nos inter-entreprises.