

PROGRAMME DE FORMATION

Excel - Initiation - 1 jour

Objectifs

Maîtriser la création, la mise en forme, l'impression et l'enregistrement d'un classeur contenant des formules élémentaires,
Savoir créer des graphiques,
Maîtriser la gestion de données.

Public concerné et prérequis

Connaître les manipulations courantes de Windows

Qualification des intervenants

Le formateur exerce depuis plus de 30 ans années en formation bureautique et certifié Expert sur EXCEL.

Moyens pédagogiques et techniques

Mise en application immédiate des connaissances. Méthode interactive à partir d'exemples soulevés par les participants.
Apports d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.
Poste de travail informatique : Ordinateur et logiciel approprié.

Durée

7 heures.

Effectifs maximum

6 stagiaires

Modalités d'évaluation des acquis

Des exercices d'application sont donnés toute la journée, permettant aux stagiaires et au formateur d'évaluer les progrès individuels et compétences acquises.

Sanction visée

Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Poste informatique équipé du logiciel objet de la formation. Bloc notes et stylo.
Délais moyens pour accéder à la formation	Cette formation est en intra-entreprise. Faites votre demande de devis via le formulaire sur notre site catalogue.ebrio.com ou bien par courrier électronique : formations@ebrio.com. Une réponse vous est apportée sous 48h00. Le déploiement est de 2 à 6 semaines suite à l'acceptation de la proposition.

Statistiques	
Taux de réussite à la formation	
Taux de satisfaction de la formation	

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Ebrío met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation. Le détail de notre politique d'accueil et nos engagements sont consultables sur notre page dédiée : Accessibilité & Handicap
Toute demande peut être adressée à formations@ebrio.com, à l'attention du référent handicap.
Dans le cas d'une formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Programme

Partie I : Saisie et correction Saisir, modifier et effacer le contenu d'une cellule

Les séries

Partie II : Les calculs Les calculs élémentaires (+, -, *, /)

La somme automatique

Les références absolues et relatives

Les fonctions de calculs prédéfinies

Partie III : Mise en forme des données Encadrer les cellules

Mise en forme conditionnelle

Partie IV : Mise en page et impression Mettre en page (marges, en-têtes, titres répétés)

Numérotation des pages.

Partie V : Gestion des feuilles de feuilles Déplacer, copier, insérer, supprimer, renommer une feuille

Partie VI : Les graphiques Réalisation de graphiques

Mise en forme et mise en page du graphique

Partie VII : Mode filtre Tri des données

Gestion des filtres

Tableau croisé dynamique (c'est quoi ?)

Fabienne du TEIL | EBRIOO | f.duteil@ebrioo.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills - RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

