



FORMATION EXCEL BASIQUE

(Jusqu'à 350 pts/1000 au TOSA | Versions 2003, 2007, 2010, 2013, 2016)



Public/Pré-requis

Formation destinée aux personnes ayant de vagues notions ou des notions très simples d'Excel.



Mode

- Individuel ou Collectif
- Si groupe, max 5 pers.
- Inter ou Intra
- Dans vos locaux ou les nôtres à Paris 3e



Durée/ Date

- 3 jours (18h)
- Dates : sur mesure
- Planning : sur mesure

Objectifs

- Être en capacité d'utiliser Excel de manière simple et assez limitée
- Atteindre un niveau d'autonomie satisfaisant pour des contextes simples d'utilisation

Préparation

- Entretien individuel téléphonique avec chaque participant :
 - Compréhension du contexte de travail
 - Difficultés rencontrées
 - Souhaits pour cette formation
 - Objectifs personnels
 - Evaluation



Programme de la formation

1- Environnement / Méthodes

- Ouvrir et sauvegarder un document.
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes, zone d'impression, Figer les volets.
- Opérations de base sur un classeur : imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne. Supprimer et insérer des cellules. Enregistrer un document sous un autre nom.

FORMATION EXCEL BASIQUE

2- Calculs (Formules et fonctions)

- Saisir, modifier, copier, coller des données.
- Effectuer des calculs simples : savoir entrer une formule dans une cellule.
- Effectuer une division, une addition ou une multiplication ; Identifier les priorités de calcul.
- Saisir une heure.
- Insérer une somme.
- Formules basiques : Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...)
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.

3- Mise en forme

- Mises en forme de base connues au niveau antérieur : présentation des cellules (couleur, style de police, gras, alignement).
- Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Formatages habituels : encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles.
- Outil pinceau.

4- Gestion des données

- Présentation de l'onglet.
- Création d'un graphique simple : création et déplacement d'un graphique dans une feuille.
- Distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux).
- Tri des données : utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

Méthode



- Apports théoriques, mises en pratique systématiques, **nombreux exercices** dans des contextes professionnels généraux et en relation avec les participants.
- Possibilité de travailler sur documents réels des stagiaires (veillez à la confidentialité)
- Manuel + Fiche des raccourcis clavier

Fin de stage

- Remise attestation de formation
- Remise du certificat TOSA (Dispositif CPF ou sur demande)

Informations

Thomas GAUTIER

Tél. 06.70.31.79.70 / 01.42.51.32.55

Mail : contact@evolutioncarriere.fr

Site : www.evolutioncarriere.fr

Evolution Carrière est un centre agréé TOSA

TOSA® Centre
Agréé

Matériel :

- 5 PC dédiés aux formations.
- Accès Wi-Fi.
- Accès copieur/imprimante en ligne.
- Vidéoprojecteur ou TV.
- Paperboard.

FORMATION EXCEL BASIQUE

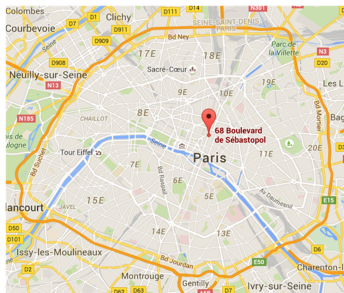
Formateurs :

- Experts de leur domaine.
- Dotés de diverses expériences professionnelles permettant des connaissances approfondies des domaines des entreprises ou des métiers.
- Choisis en fonction des profils des apprenants.



Lieu de formation : au choix : vos locaux ou nos locaux à Paris

Evolution Carrière
68, boulevard de Sébastopol
75003 Paris



Dernière MAJ : 24/10/2019-TG

FORMATION EXCEL BASIQUE

N° Déclaration 11754612175 – APE 8559A – SIRET 520762972 00021 – Capital 1K€
68, boulevard de Sébastopol - 75003 Paris