Maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel pour créer et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul et des graphiques simples.

Excel Base

Compétences visées :

Maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel pour créer et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul et des graphiques simples.

Programme de la formation :

1. S'orienter dans l'environnement du logiciel Excel - Présentation de l'interface - Utilisation des rubans et onglets - Mode d'affichage

2. Organiser ses classeurs - Enregistrer et ouvrir un classeur - Insérer, supprimer, déplacer une feuille - Masquer / afficher une feuille - Gestion des volets

3. Faire des calculs simples - Utilisation d'une formule de calcul - Les fonctions de base - Calcul avec des pourcentages et affichage des pourcentages

4. Présenter un tableau / feuille de calcul - La mise en forme simple des données : formater une cellule, un tableau - Alignement, police, bordure - Insertion de formes, d'images et SmartArt - Utilisation de listes / séries - Le correcteur d'orthographe

5. Visualiser les données avec un graphique simple - Les sparklines - Générer un graphique à partir d'un tableau - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur - Les nouveaux graphiques - Ajuster les données source

6. Mettre en place des formules de calcul - Maîtriser les différents modes d'adressage et la recopie de formules - Mettre en place des conditions simples - Calculer des dates et des heures - Manipuler du texte

7. Exploiter une liste de données - Trier et filtrer une liste de données - La fonction recherche et remplace - S'initier aux tableaux croisés dynamiques - Rapatrier des données avec les fonctions de recherche - La recherche transverse - La recherche intelligente

8. Travailler avec plusieurs feuilles de calcul ou classeurs - Gestion des feuilles d'un classeur - Lier plusieurs cellules dans un même classeur

9. Mise en page - La zone d'impression - Les marges et l'ajustement - Les entêtes et pieds de page

Choix pédagogiques :

Un manuel complet et une clé USB pour enregistrer vos exercices, sont fournis.
Formation ponctuée d'apports théoriques et composée de nombreux exercices tout au long du stage favorisant la pratique et permettant de valider les acquis.
Evaluation des acquis par le test ENI passé hors temps de formation.
Attestation de fin de formation en fin de stage.

Eligible CPF : OUI

Code : 70354

Durée : 2 Jours / 14 h

Prix/Per. : 700 € HT

Groupe de : 4 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et certifié MS Office. Formateur et professionnel confirmé.

Objectifs :
Obtenir le Certificat PCIE Excel (Module n°3).

Prérequis / Profil stagiaire :
Toute personne connaissant les bases de Windows..

Documents : feuilles de présences emmargées par les stagiaires.

Délai d'accès : E-learning : 5 jours.
Individuel : 15 jours.
En groupe : 15 jours dès
quota mini atteint

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous contacter pour faisabilité

Libellé de la certification : certification TOSA Excel

Code RS de la certification : RS5252

Nom du certificateur : ISOGRAD

Date d'enregistrement de la certification :
9/14/2020