

Objectifs de la formation

- Se familiariser à l'environnement Excel,
- Apprendre à créer et gérer des tableaux.
- Acquérir les bonnes méthodes.
- Mettre en pratique avec de nombreux exercices et des études de cas (Factures, Tableaux de bord, Graphiques, etc.).

Durée

- 2 Jours soit 14 Heures

Public concerné et pré-requis

- Tout public désirant travailler sur Excel

Organisation et Moyens Techniques

- Cours en intra-entreprise sur le site du client, limité à 6 participants (possibilité de se déplacer en Rhône-Alpes avec un parc de machines)
- Cours en inter-entreprises se déroulent dans une salle de formation à Fontaine (38) équipée de 6 postes et rétroprojecteur.
- Horaires standards : 9h00-12h30 / 13h30-17h00. Ils sont aménageables selon demande des stagiaires.

Méthode Pédagogique

- Pédagogie participative et personnalisée
- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long de la formation
- Support de cours numérique et papier fourni

Suivi et Appréciation des résultats

- Feuille de présence signée des stagiaires et du formateur par demi-journée.
- Attestation de présence individuelle.
- Evaluation individuelle de fin de stage.
- Analyse des connaissances acquises en fin de stage.

Tarifs (nets de taxes) et Dates

- Intra entreprise : Prix journée 700 €.
- Inter entreprise : 250 € par journée / stagiaire
- Dates : nous consulter

Les + de Pierre BUNOZ

Formateur depuis 1993, je propose de mettre mon expérience de développement d'applications au service de la formation. Les cours sont adaptés à la demande des stagiaires après un audit de leurs besoins. Les stagiaires apportent leurs documents ou projets spécifiques afin de les exploiter durant le cours.

Contenu de la formation

Présentation du logiciel

- Description de l'écran
- Définitions préalables : menu, barre d'outils, onglet, pointeur de la souris.

Prises en mains

- Créer un tableau en utilisant les commandes de base
- Saisir et corriger du texte, des nombres, des formules élémentaires
- Effacer de cellules
- Enregistrer un tableau.
- Ouvrir un tableau existant.

Les Calculs

- Utiliser les fonctions usuelles (Somme, Moyenne...)
- Créer des formules arithmétiques, (Calcul de ratios)
- Recopie de formules (Adressage Relatif, Absolu)

Mise en forme des cellules

- Aligner horizontalement et verticalement
- Fusionner de cellules
- Gérer les bordures de cellules
- Gérer les format des nombres : formats monétaire, pourcentage, avec décimales....

La mise en page

- Gérer les marges, orientation et numérotation des pages
- Impression ajustée à une page

Les graphiques statistiques

- Créer des graphiques simples (histogramme, secteurs,...)

Notions de classeur et feuilles de calculs

- Nommer, Copier, Supprimer les feuilles de calculs
- Lier plusieurs feuilles de calculs

Présentation de la notion base de données (Listes)

- Trier une liste
- Filtrer une liste (filtre automatique)