Formation continue

EXCEL, être opérationnel

FORMATION CONTINUE | BUREAUTIQUE | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 21h - 3 Jours

Niveau Basique / Opérationnel

Tarif 900 €

REF : 02TBL05

Taux de satisfaction 100%

À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

01/04/26 - 03/04/26	**02/04/26 - 04/04/26**	**14/12/26 - 16/12/26**

La formation

Objectifs

Ce parcours vise à compléter et valider des compétences fondamentales et transversales dans le cadre d'une utilisation professionnelle (ou associative) d'Excel.

Compétences visées

Organiser et utiliser un classeur - Construire des tableaux (simples et complexes) - Utiliser les styles et thèmes prédéfinis pour la mise en forme -Concevoir des formules de calculs simples et complexes - Représenter des données grâce à des graphiques adaptés - Insérer des objets graphiques - Préparer la mise en page pour l'impression - Utiliser des listes de données - Effectuer des tris simples et multiples - Utiliser l'outil valeur cible - Analyser des données dans un tableau croisé dynamique.

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Tout public désirant utiliser Excel et valider ses compétences par une certification reconnue professionnellement (RS).

Niveau conseillé

Avoir des connaissances de l'utilisation d'un ordinateur, et de l'environnement Microsoft « Office » (en version française). Ou avoir suivi notre formation sur les bases de la bureautique.

Programme de formation

1er jour :

Les premières manipulations :

• Découvrir les tableurs

• Ouvrir un classeur

• Etudier les onglets du menu principal et fichier

• Gérer les fenêtres et l'affichage

• Se déplacer dans un classeur

• Saisir des données dans un tableau

• Modifier le contenu d'une cellule

• Rechercher et remplacer une donnée

• Vérifier l'orthographe

• Sélectionner et effacer une cellule

• Annuler et rétablir une action

• Enregistrer un classeur

• Trouver de l'aide grâce à la zone de recherche

Gestion et personnalisation des feuilles dans un classeur :

• Créer un nouveau classeur

• Nommer une feuille, modifier la couleur de l'onglet

• Insérer et supprimer des feuilles

• Déplacer, dupliquer, masquer une feuille

• Savoir créer et utiliser un groupe de travail avec plusieurs feuilles

Les premiers calculs :

• Saisir une formule de calcul simple avec des opérateurs

• Utiliser les fonctions de statistique simple (SOMME, MAX, MIN, MOYENNE)

• Calculer des pourcentages

• Utiliser des références absolues dans ses calcules

• Utiliser les formules conditionnelles (SI, SI imbriqués, OU, ET)

• Comprendre les principales erreurs de calcul : #NOM?, #DIV/O !, #####

• Copier des cellules adjacentes avec l'outil de copie

La présentation des données dans un tableau :

• Choisir le bon format numérique

• Modifier le format d'une cellule (police, couleur, alignement, etc.)

• Choisir la bonne option de collage spécial suivant le contexte

• Utiliser les thèmes et les styles

• Utiliser la mise en forme conditionnelle

• Pratiquer les outils d'analyse rapide

2ème jour :

La gestion des cellules :

• Savoir zoomer et gérer l'affichage

• Passer en mode plein écran

• Modifier la largeur et la hauteur des colonnes

• Déplacer les cellules

• Modifier l'orientation

• Afficher plusieurs lignes dans une cellule

• Copier les résultats d'un calcul

L'impression des tableaux :

• Mettre en page un tableau

• Vérifier avec l'aperçu avant impression

• Répéter les titres de colonne (ou ligne) pour l'impression de tableau long

• Masquer des éléments dans une feuille

• Définir une zone d'impression

• Insérer des sauts de page

• Ajouter des entêtes et des pieds de pages

Gérer les graphiques pour présenter des données chiffrées :

• Choisir le bon graphique grâce à l'outils d'aide

• Créer un graphique

• Modifier un graphique

• Mettre en forme un graphique

• Modifier les éléments du texte

• Imprimer un graphique

• Insérer des objets graphiques (images, formes, etc.)

3ème jour :

Les bases de données :

• Créer un tableau type de base de données

• Savoir transformer une liste en tableau de base de données

• Utiliser les outils du remplissage instantané

• Optimiser son tri avec les outils de tri simples et multiples

• Paramétrer un des filtres automatiques et avancés

• Filtrer dynamiquement des segments

•Mettre en forme conditionnelle de façon simple

• Utiliser les valeurs cibles pour l'analyse d'un tableau

• Comprendre la notion de Tableaux Croisés Dynamique

• Choisir grâce aux outils d'aide un TDC

• Utiliser la loupe d'analyse rapide

• Modifier un TDC existant

• Savoir sélectionner, copier, déplacer, supprimer un TDC

• Mettre en forme un TDC

• Gérer la disposition

• Filtrer dynamiquement avec des segments

• Insérer une chronologie

• Connecter plusieurs TDC à un segment, ou une chronologie

• Gérer des TDC multi-tables

• Insérer un graphique croisé dynamique

• Savoir analyser une liste de donnée externe ave un TDC

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.

Cours en présentiel, exercices pratiques (manipulation de la souris et du clavier, création de fichiers simples, envoi d'emails, recherche sur internet....), exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Un ordinateur équipé de l'environnement Windows 10 est mis à disposition pour chaque participant.e. Les licences Microsoft 365 et / ou le pack Office en local sont installées sur les postes de travail. Nos salles sont équipées d'un vidéoprojecteur et / ou d'un tableau interactif pour faire les démonstrations, ce qui nous permet de nous adapter aux différentes consignes sanitaires.

Les modalités d'évaluation

En fin de formation une évaluation vous est proposée sous forme de QCM ou/et d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances. Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès.

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif : 900 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif... il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org