

Excel basique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître et modifier l'environnement d'Excel.
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples et les fonctions les plus courantes.
- Appliquer les mises en forme propres à Excel pour mettre en valeur ses données.
- Créer un graphique simple pour illustrer une série de données, différencier les principaux.
- Créer et exploiter des listes de données (tri automatique, classement).

PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à des utilisateurs autodidactes qui souhaitent optimiser l'utilisation courante d'Excel.

PRÉREQUIS

Connaître les bases d'Excel ou avoir suivi la formation "Excel initial".

DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

LIEU DE LA FORMATION

Formation en présentiel dans les locaux du bénéficiaire (locaux de l'employeur ou domicile du client).

PROGRAMME

❖ ENVIRONNEMENT EXCEL

- L'interface Excel : ruban, onglets, groupes, listes déroulantes, lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels, barre d'outils d'accès rapide.
- Affichage / Masquage de la règle et du ruban.
- Contenu de la barre d'état : Les différents modes d'affichage et le zoom.
- La gestion basique des fichiers : création d'un nouveau classeur, enregistrement sous un autre nom.

❖ CONSTRUCTION D'UN TABLEAU EXCEL

- Saisie et modification de textes, nombres, dates.
- Utilisation de la poignée de recopie : copie ou incrémentation (nombres, jours de la semaine, mois).
- Sélections à la souris et au clavier (plage continue, plage discontinue, ligne ou colonne, toute la feuille).
- Annulation / Rétablissement d'une action.
- Ajustement de la hauteur des lignes et de la largeur des cellules.
- Insertion/Suppression de lignes, de colonnes et de cellules.
- Masquage/Affichage de lignes et de colonnes.
- Figurer les volets.

❖ MISE EN FORME DES DONNÉES D'UN CLASSEUR

- Mise en forme des polices : couleur, style de police, alignement.
- Mise en forme de base des nombres : séparateur de milliers et nombres de décimales, dates courtes ou longues, pourcentages, comptabilité.
- Bordures et remplissage des cellules (encadrements, différence entre couleur de fond et couleur de police).
- Alignement du contenu des cellules, renvoi à la ligne automatique dans une cellule.
- Utilisation de la gomme pour effacer le contenu, la mise en forme ou tout.
- Utilisation de l'outil Pinceau.

❖ CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Saisie et syntaxe générale d'une formule de calcul (opérations arithmétiques).
- Règles de priorité des opérations et utilisation des parenthèses.
- Copie ou déplacement d'une formule - Références absolues et relatives.
- Saisie d'heure dans une cellule - Opérations sur les heures.
- Connaissance des formules les plus courantes.
- Utilisation des fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN.
- Compréhension des formules IF, MAX, MIN, SUMIF, and COUNTIF.

❖ MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Personnaliser les options de mise en page proposées (Orientation, Marges, Mise à l'échelle, entêtes et pieds de page).
- Définition/Annulation d'une zone d'impression.

❖ INITIATION À LA REPRÉSENTATION ET À LA GESTION DES DONNÉES

- Connaître les différents types de graphiques (histogrammes, courbes, secteurs, barres, anneaux)
- Choix du graphique le plus approprié selon les données à représenter
- Créer et déplacer un graphique dans une feuille à partir d'une série de données
- Initiation aux tris croissants/décroissant et au filtrage d'une liste de données
- Initiation à l'utilisation de l'outil Analyse rapide et aux graphiques recommandés

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.
- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogiques numériques est remis à chaque participant, regroupant support de cours, exercices et corrigés.

PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, entretiens individuels avec l'intervenant(e).

Évaluation des acquis en fin de formation sous la forme de QCM.

SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable récent par stagiaire, vidéoprojecteur et imprimante.

TARIF

Le coût des deux journées de formation s'élève à 910 € HT, soit 1 092 € TTC.

DELAI D'ACCÈS

Les demandes d'inscriptions doivent être déposées trois semaines avant le début de la formation afin d'instruire le dossier de financement.

CONTACT

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : formations@rhp-consultants.fr

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.