

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : 06.86.60.75.27

Programme de formation : Excel Maîtrise des bases

*Référentiel RS 5252**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous souhaitez vous initier au logiciel tableur et notamment à Excel afin de créer un tableau avec des formules simples et des graphiques. Cette journée favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement personnel comme professionnel.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser et modifier un classeur en adaptant les feuilles à la structure des données.
- Utiliser et combiner les fonctions arithmétiques et fonctions logiques simples (SOMME, MOYENNE, MIN/MAX, SI).
- Appliquer des mises en forme adaptées (styles, formats de cellules, formats personnalisés) pour améliorer la lisibilité.
- Créer et personnaliser un graphique simple pour mettre en valeur une série de données.
- Trier et filtrer efficacement les données pour faciliter leur analyse.

Programme détaillé

1. Approfondir la gestion du classeur

- Modification des feuilles (renommer, déplacer, copier).
- Ajustement de la structure du classeur aux données à traiter.
- Utilisation des options d'affichage pour travailler efficacement.

2. Fonctions arithmétiques et logiques de base

- Utilisation de SOMME, MOYENNE, MIN, MAX.
- Introduction de la fonction SI pour effectuer des tests simples.
- Comprendre la syntaxe des fonctions et éviter les erreurs.

3. Mise en forme et présentation des données

- Utilisation des styles de cellules, formats personnalisés.
- Mise en forme des tableaux (couleurs, bordures, polices).

- Bonnes pratiques de lisibilité pour un usage professionnel.

4. Création et personnalisation de graphiques

- Sélectionner le graphique le plus adapté (courbe, colonne, barre...).
- Personnalisation : titres, étiquettes, légendes, couleurs.
- Adapter un graphique aux besoins de présentation.

5. Trier et filtrer les données pour les analyser

- Rappel sur le tri simple et multiple.
- Mise en place de filtres automatiques et filtres personnalisés.
- Conseils pour éviter les pertes ou erreurs lors du filtrage.

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

Remise d'une attestation de formation en fin de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.