



EXCEL Débutant – EXC101

Créer des tableaux, les mettre en forme et réaliser ses premiers calculs et fonctions

2 jours (14 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Apprendre à utiliser Excel
- Créer des tableaux de données simples
- Utiliser des formules de calculs et des fonctions de calculs simples

PUBLIC CONCERNE :

- Tout Public
- Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser Excel pour construire des tableaux, les mettre en forme et réaliser des calculs

PRE-REQUIS :

- Connaître l'environnement Windows
- Utiliser Excel 2016 à Office 365
- Formation à distance : avoir connexion Internet haut débit

MODALITÉS DE POSITIONNEMENT :

- Test TOSA en entrée de formation

PROGRAMME :

L'environnement d'Excel :

→ Accéder au ruban, la barre des menus et la barre des outils

MOYENS TECHNIQUES ET MATÉRIELS :

- Excel 2016 à Excel Office 365
- Utilisation de l'ordinateur personnel
- Support de formation
- Exercices guidés

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCOMPAGNEMENT :

- Formation à distance ou en ligne
- Formation à distance : inscription au plus tard 15 jours avant la date de formation
- Dates et lieux prédéfinis

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION :

- Test TOSA en entrée de formation
- Certificat TOSA en sortie de formation
- Support pédagogique numérique

DURÉE :

- 2 jours (14 heures)

TARIFS :

- 750€* HT / personne

*Inclus coût certificat TOSA

- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Définir et modifier les zones et éléments d'impression

Remanier des données et faciliter la saisie des tableaux :

- Gérer les données (importer, supprimer, scinder)
- Consolider les données de plusieurs tableaux
- Convertir les données
- Gérer les doublons

Mettre en valeur des données :

- Mettre des données sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelle
- Réaliser des listes de choix

Utiliser les filtres pour extraire des données :

- Trier les données d'un tableau en fonction d'un ou plusieurs critères
- Filtrer des données en fonction d'un ou plusieurs critères

Créer des tableaux :

- Gérer des tableaux de données
- Appliquer des styles de cellules
- Travailler sur plusieurs tableaux

Réaliser des calculs :

- Calculs simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Calculs sur plusieurs tableaux et feuilles
- Calculs de pourcentage
- Calculs de statistiques (Somme, Moyenne, Min, Max, Médiane, etc.)
- Fonctions logiques (Si, Si conditions, Si Et, Si Ou etc.)
- Fonctions de comptage (NB, NBVal, NBVide, etc.)
- Fonctions texte (Majuscule, Minuscule, Gauche, Droite, STXT, Concaténer)
- Fonctions de date et heure (Aujourd'hui, Maintenant, Année, Mois, Jour, Datedif, etc.)

Créer et personnaliser des graphiques :

- Créer, modifier, déplacer des graphiques en fonction des données (Histogramme, Secteur, Barre)
- Personnaliser des graphiques simples

MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Inscription en ligne :

- www.gmconsulting-formation.com

DATES DE FORMATION

- 08 & 09/04/2024
- 01 & 02/07/2024
- 16 & 17/09/2024

ENCADRANT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE :

- Guty MOTINDO
- Formateur bureautique depuis 20 ans
- www.gmconsulting-formation.com

CERTIFICATION :

TOSA® Desktop (Test Excel 365).

Les tests de certification TOSA® permettent de déterminer le niveau des compétences et les aptitudes sur les logiciels bureautiques.

Les évaluations et certifications TOSA® délivrent un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale d'Excel.

Elle vous permet d'attester de votre niveau de maîtrise d'Excel.

EQUIVALENCE, PASSERELLE ET EVOLUTION :

- Excel avancé
- Excel tableaux croisés dynamiques