

EXCEL

NIVEAU DEBUTANT ET FAUX-DEBUTANT

1 jour (7 heures)

Intervenante : Sylvie LEFEVRE

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

Type de Formation

Présentielle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au niveau et besoin du stagiaire.

Public

Tout public adulte.

Objectif

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel Excel de Microsoft.

Être capable de maîtriser et exploiter les fonctions fondamentales d'Excel, pouvoir réaliser des calculs simples sur la bases des formules proposées par Excel pour une application pratique professionnelle.

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

INTERROGATIVE : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

ACTIVE : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :
Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

Prérequis

Avoir suivi la formation Word.

Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

PROGRAMME DE LA FORMATION EXCEL

1. LE DEMARRAGE DU TABLEUR ET LA PRESENTATION DU TABLEUR EXCEL

- 1.1 Les commandes EXCEL**
- 1.2 Le curseur et son positionnement**
- 1.3 Les feuilles de calculs**

2. LA SAUVEGARDE

3. LA SAISIE, LES LARGEURS DE COLONNES ET HAUTEURS DE LIGNES

4. LE RENVOI A LA LIGNE

5. LA SELECTION D'UNE CELLULE

6. LE FORMAT D'UNE CELLULE

7. LES BORDURES

8. LA COULEUR D'UNE CELLULE

9. L'IMPRESSION D'UNE FEUILLE, DU CLASSEUR OU D'UNE SELECTION

Exercices d'applications pratiques des Chapitres 1 à 9

10. LA RECOPIE RAPIDE DU CONTENU D'UNE CELLULE

- 10.1 Recopier le contenu d'une cellule vers une ou plusieurs cellules contiguës**
- 10.2 Recopier une cellule vers une autre cellule non contiguë**

11. LES CALCULS

- 11.1 Le calcul simple**
- 11.2 Le calcul arithmétique**
- 11.3 Le calcul commercial**
- 11.4 Le calcul financier**

Exercices d'applications pratiques des Chapitres 10 et 11

12. LES FONCTIONS LES PLUS COURANTES DU TABLEUR

- 12.1 La fonction Somme**
- 12.2 Les fonctions de temps**
- 12.3 La fonction de dénombrement**
- 12.4 Les fonctions Max et Min**
- 12.5 La fonction Moyenne**
- 12.6 La fonction NBVAL**
- 12.7 La fonction NB.SI**

13. LE FORMAT NOMBRE DES CELLULES

Exercices d'applications pratiques des Chapitres 12 et 13

14. LA REPRESENTATION GRAPHIQUE DES DONNEES D'UN TABLEAU

Exercices d'applications pratiques du Chapitre 14

EXERCICES D'APPLICATIONS PRATIQUES GENERALES