

Excel – Tableaux, calculs et graphiques

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

1 jour / 7 h

Référence :

BUR-EXC-0005

Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :

Code : 237359

Public :

Tout utilisateur souhaitant automatiser des fonctionnalités d'Excel.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable :

Appliquer des fonctions de calculs telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques et mathématiques.

Employer le potentiel de calcul, automatiser les traitements et la mise en forme sans programmer : formules complexes, imbriquées, matricielles.

Créer des graphiques/diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes.

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un planning, faire de l'analyse commerciale simple, effectuer un scoring.

Pré-requis :

Avoir une bonne connaissance Windows.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. L'interface Excel - (1h)

Le ruban, la feuille de calcul, le classeur

2. Saisir, modifier, et supprimer des cellules - (2h)

Sélectionner, dupliquer et déplacer des cellules

Gérer des feuilles, lignes et colonnes

Mettre en forme un tableau, bordures et trames, alignements verticaux

3. Maîtriser les formules de calcul - (2h)

Gérer les opérations classiques (addition, soustraction, division, multiplication) et les fonctions (fx)

Insérer moyenne, somme automatique, minimum et maximum

4. Créer les graphiques - (2h)

Elaborer un graphique automatique, incorporé à partir de l'assistant sur la même feuille

Déplacer / dimensionner un graphique

Gérer les différents éléments composant un graphique

Déterminer le type de graphique : secteurs, barres, histogrammes

5. Mettre en forme le document - (2h)

Définir la mise en page (marges, orientation, en tête et pied de page)

Définir les zones d'impression

Adapter le zoom et le calibrage

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.
- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.
- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.
- Basique 350 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.
- Initial 1 à 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021