Excel - Tableaux, calculs et graphiques

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-EXC-0005

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.

Compétences développées :
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 idéalement une utilisation du tableur Excel ou connaissances équivalentes.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
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 :

Selon la formation, un questionnaire d'auto-positionnement ou/et un audit d'évaluation sont adressé(s) au(x) stagiaire(s) en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

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 :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

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

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 08/08/2022