

Objectifs

Etre capable de :

- Gagner du temps au quotidien dans Excel
- Connaître des astuces tant sur la saisie, mise en forme des tableaux que sur les calculs
- Utiliser des raccourcis clavier

Public concerné et prérequis

Les participants doivent connaître les fonctions de base d'Excel,
Maîtriser le vocabulaire courant d'Excel

Durée

7 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Personnaliser le ruban (durée : 1h)

- Créer un groupe à un ruban existant
- Créer un nouvel onglet
- Ajouter des commandes

Les astuces de déplacement et de sélection (durée : 1h)

- Les différentes modes de sélection (à la souris ou au clavier)
- Les différents modes de déplacement : à la souris, au clavier
- Déplacement et sélection rapides grâce aux noms de cellules

Les astuces de saisie (durée : 1h)

- Poignée de recopie ou d'incrémentation
- Bouton d'option de recopie
- Saisie simultanée dans plusieurs feuilles de calculs : regroupement de feuilles
- Créer une liste personnalisée

La Mise en forme des tableaux (durée : 1h30)

- Aggrandir ou ajuster plusieurs colonnes rapidement
- Recopie de mise en forme (le pinceau)
- Style
- Mise en forme conditionnelle

Les astuces de calcul (durée : 1h30)

- Statistiques simples et rapides grâce à la barre des tâches
- Rappels sur la recopie de calcul
- Références absolues et mixtes
- Renommer une cellule ou une plage
- Utiliser le bouton analyse rapide

La protection des données (durée : 1h)

- Verrouillage et déverrouillage des cellules
- Protection d'une feuille de calcul

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par courriel avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

Modalités d'évaluation des acquis

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)
Evaluation de satisfaction de fin de stage en ligne
Feuille de présence avec signature électronique
Attestation d'assiduité en fin de stage

Sanction visée

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.
Certification TOSA en option.
Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.
L'examen, d'une durée maximale de 1h, 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 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation



Booster le développement de vos compétences

Programme de formation **Atelier Excel - Trucs et astuces**

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ?

Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : formation@aramisgroup.fr.