

Objectifs

Etre capable de :

- Créer, mettre en forme et imprimer un tableau
- Effectuer des calculs dans Excel
- Utiliser des fonctions de calculs
- Créer un graphique

Public concerné et prérequis

Les participants doivent connaître les bases d'Excel ou avoir suivi le module Découverte.

Durée

14 heures

Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

Programme

Création d'un tableau (Durée : 1h)

- Rappels sur la saisie
- Méthodes de sélection et de déplacement
- Les séries : mois, jours, dates, nombres...
- Les séries personnalisées

Les calculs dans Excel (Durée : 3h)

- Rappels : les calculs arithmétiques, recopie de formule de calcul (la poignée de recopie)
- Les références relatives et absolues
- Les fonctions de calculs : l'assistant fonction
- Fonctions statistiques : Somme, Min, Max, Moyenne, Nbval, NbSi...
- Les calculs et fonctions de dates
- La fonction logique : Si,
- Les fonctions de texte : Majuscule, Nompropre

Mise en forme d'un tableau (Durée : 1h)

- Rappels sur la mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Les mises en forme automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Les formats de nombre et de dates personnalisés

Mise en page et impression d'un tableau (Durée : 1h)

- Rappels sur la mise en page
- L'affichage Aperçu des sauts de page
- Insertion et modification de sauts de page
- Impression totale ou partielle
- Créer et modifier une zone d'impression

Travail sur plusieurs feuilles (Durée : 2h)

- Insérer, nommer, dupliquer, déplacer et supprimer des feuilles
- Grouper des feuilles
- Réaliser des calculs entre cellules de feuilles : les liaisons entre feuilles

Les graphiques (Durée : 3h)

- Créer un graphique à l'aide de l'assistant
- Mise en forme de graphiques : histogrammes, secteurs
- Mise à jour des données : ajout, suppression de séries

Les listes de données (Durée : 3h)

- Définition
- Figer les volets, fractionner l'écran
- Trier
- Filtres automatiques simples
- Impression des liste

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 : éligible 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 et d'obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

Délais moyens pour accéder à la formation

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.