



NEMRAC Formation Informatique

90 rue Branly
44000 NANTES
Email : nemrac44000@gmail.com
Tel : 06-63-82-37-12



FORMATION – EXCEL - Les bases

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

Cette formation est éligible au CPF.

Référence : FFEXC1

Durée : 3 jours (21 h)

Tarif :

- En inter : 780,00€ HT par stagiaire (mini 4 p.)
- En intra : sur devis

Objectifs :

Être capable l'issue de la formation de

- Saisir et mettre en forme des données dans un tableau
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impressions
- Représenter ses données sous forme graphique

Prérequis

- Savoir utiliser la souris et le clavier d'un ordinateur
- Connaître les bases de l'interface Windows

Modalités et délais d'accès :

- Nous vous invitons à prendre contact avec le centre de formation par téléphone (0663823712) ou par mail (nemrac44000@gmail.com) pour vous faire parvenir le lien pour accéder au formulaire « évaluation du niveau »
- A réception du résultat du test, nous vous adressons un mail contenant un formulaire d'inscription.
- Remplir et envoyer le formulaire d'inscription à l'adresse : nemrac44000@gmail.com pour valider votre inscription.
- La convention est envoyée ultérieurement ainsi que la convocation jours avant le démarrage de la formation)
- Selon les disponibilités et spécificités, minimum 1 mois

Accessibilité aux personnes handicapées :

Appeler au préalable notre référente F. JANCEL au 0663823712 pour un meilleur accueil

Pour qui :

Tout utilisateur d'Excel (2013, 2016, 2019)

Méthodes mobilisées

- Formation en présentielle par petits groupes
- Formation réalisée par un formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire,
- Vidéoprojecteur, tableau blanc, paperboard
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC avec correction,
- Feuille de présence signée en demi-journée
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de réalisation de formation

Support :

- Support de cours envoyé par mail ou remis sur clé USB pour chaque participant

Modalités d'évaluation :

- QCM en début et fin de formation
- Auto évaluation
- Evaluation des acquis tout au long des 3 jours
- Certification en option (ENI, PCIE)

Personne à contacter : Françoise JANCEL

 : 06 63 82 37 12

@ : nemrac44000@gmail.com



PROGRAMME EXCEL

✓ Découverte d'Excel

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le menu Fichier
- La terminologie
- L'espace de travail

✓ Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

✓ Saisie d'un tableau

- Différents types de données dans les cellules
- Forme du curseur
- Les sélections
- Modifier / Suppression
- Le couper/copier/coller
- L'annulation multiple
- Séries automatiques
- Insérer / Supprimer colonne / ligne

✓ Les calculs

- Les opérations de base
- Utilisation de Somme Automatique
- L'assistant fonction
- Les fonctions de calcul simples
- Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

✓ Mise en forme

- Format de cellules, alignement, polices, retraits...
- Appliquer un style de cellule
- Format colonnes / lignes
- Format des nombres
- Fusion de cellules
- Appliquer un thème prédéfini
- Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)
- Les effets de texte

✓ Trier et filtrer vos données

✓ Impression des documents

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Entêtes et pied de page
- Choix de l'imprimante

✓ Les graphiques

- Création, modification
- Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets
- Mise en forme d'un graphique
- Utilisation et personnalisation des objets

✓ Trucs et astuces