

Excel : les fonctions essentielles – Blended learning



Public

Toute personne utilisant le logiciel Excel



Prérequis

Aucun



Durée

8 modules en e-learning + 1 jour en présentiel, soit 7 heures



Dates et lieu

Nous contacter



Nombre de stagiaires

4 personnes minimum et 12 personnes maximum



Coût pédagogique

370 € + 75 € par module suivi nets de taxes par personne



Intervenante

Karine BURDO



Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres



Méthodes pédagogiques

Positionnement adressé en amont de la formation afin d'adapter les exercices pratiques lors de la journée en présentiel
Découverte des éléments de base en e-learning en amont du présentiel
Exercices d'intégration et mise en pratique
Transposition des outils utilisés sur logiciel lors du présentiel



Modalités d'évaluation

Validation des objectifs pédagogiques par une évaluation de fin de formation mais également évaluations formatives au cours de la formation
Bilan oral et questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation
Attestation de formation individuelle délivrée après la formation

Excel : les fonctions essentielles – Blended learning

 Contenu

Il est recommandé de connaître les fonctions de base d'un ordinateur et la navigation sur internet pour suivre cette formation.

8 modules e-learning :

1. Appréhender l'environnement Excel
 - Présentation du tableur Excel
 - Barres et affichages
 - Réorganiser l'affichage des fenêtres
 - La commande « Figer les volets »
2. Gérer les classeurs
 - Créer, enregistrer et ouvrir
 - Convertir et exporter
3. Manipulations de base
 - Saisir et annoter des commentaires
 - Les séries de données
 - Déplacements, sélections et raccourcis clavier
 - Sélectionner et gérer les feuilles de calcul
 - Gérer les lignes et les colonnes
4. Utiliser les formules et les fonctions
 - Les formules de calculs simples
 - Les fonctions simples
 - Utiliser les fonctions programmées
 - La fonction SI, la fonction NB.SI, la fonction SOMME.SI
5. Mettre en forme les cellules
 - Mettre en forme des cellules
 - Mise en forme et styles
 - Utiliser la mise en forme conditionnelle
6. Mise en page et impression
 - Mettre en page
 - Imprimer les titres
 - Zone d'impression
7. Les graphiques
 - Créer et modifier un graphique
8. Les tableaux de données
 - Gérer et trier les données
 - Utiliser les tris automatiques

Présentiel (1 journée)

- ✓ Renforcer et compléter les connaissances acquises au cours du (ou des) modules de formation en ligne
- ✓ Valider la compréhension de certains points spécifiques traités
- ✓ S'exercer et mettre en pratique sur Word les techniques abordées au préalable
- ✓ Obtenir des réponses personnalisées à ses questions sur l'ensemble des thèmes traités

 Indicateurs de résultats

Nouvelle formation, pas de statistiques