EXCEL INTERMEDIAIRE
2 jours

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ :

Tout public

PRÉ-REQUIS :

Connaissances de base sur Excel

LIEU :

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES :

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS :

Fiche de renseignements à compléter en amont.
Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise
Nous contacter par téléphone ou par mail

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR.
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF :

1500 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise
350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise
400 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF
Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.

CONTACT :

Jérémie HOARAU
0692 60 60 82
contact@atria.run

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS :

- Concevoir, réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel
- Manipuler la structure d'un tableau
- Personnaliser et compléter un tableau pour préparer l'impression

PROGRAMME : Rappel des fonctionnalités de base

- Rappel sur l'interface et la terminologie des objets : la barre d'état, la barre d'outils, la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Automatiser le remplissage de plage

- La poignée de recopie et ses options de recopie à l'aide de la balise, les séries et la boite de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...),
- Le remplissage de plage avec une saisie en cours

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre,...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
- Utiliser les formules conditionnelles (SI, ET, OU, ...)
- Recopier des formules & des références relatives et absolues

Exploiter les mises en forme et les mises en page

- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)
- Mettre en page et choisir les formats d'impression adapté

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE versions 2003 à 2019, 20 ans d'expérience
- Licence Klaxoon et Padlet
- Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires
- Utilisation de zoom en cas de formation distancielle

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - Fiche de renseignements en amont et questions
  - Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - Evaluation différée
- Evaluation satisfaction
- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise

Maj 11/01/2024