Formation Excel

Découverte — Créer ses premiers outils

N° de déclaration d'activité : 75 64 04858 64
31 chemin de Bastidaguerrea, 64310 Saint Pée sur Nivelle
Numéro SIREN de l'organisme : 88982748100017
Mail : pbastres@antola-cooperation.com
Tel : 0683829834
https://mamia.eus/
https://antola-cooperation.com

Description :

Cette formation vous permettra de découvrir l'environnement et les principales fonctionnalités d'Excel, puis d'ancrer les savoirs en pratiquant sur des exercices issus de situations réelles.

Possibilité de personnaliser la formation aux problématiques des participants : Oui
Nombre de stagiaires max : 5
Public visé : Tout public
Pré-requis : Aucun
Eléments fournis : Support de cours et exercices

Objectifs :

- Être capable de maîtriser les fonctions principales d'Excel permettant d'utiliser et de faire évoluer vos outils.

- Être capable de créer des outils simples mais à fort impact, sur toute autre problématique.

Durée : 2 ou 3 jour(s) / 14 heures ou 21 h

Points abordés :

PRISE EN MAIN D'EXCEL ET DES PRINCIPAUX OBJETS

Présentation du vocabulaire Excel

Présentation de l'environnement Excel

Présentation du ruban et du champ de formules

Présentation des principaux objets : cellules, colonnes, lignes

Présentation des familles de fonction

PRISE EN MAIN DES OUTILS FOURNIS

Présentation de l'outil de gestion de trésorerie

Présentation de l'outil de suivi des factures clients et fournisseurs

Présentation de l'outil de gestion des plannings

Présentation de l'outil de gestion des coûts de revient

Présentation de l'outil de gestion des stocks

SAISIR ET FAIRE UNE PREMIÈRE MISE EN FORME DES DONNÉES

Connaître les bonnes pratiques

Paramètres de saisie : police, dimensionnement des colonnes, lignes, cellules

Actions sur l'organisation des cellules, colonnes, lignes : suppressions, rajouts, fusions, saut à la ligne dans les cellules

Actions sur la mise en forme des cellules : couleurs, bordures

CRÉER ET MODIFIER DES TABLEAUX

Connaître les bonnes pratiques

Mettre sous tableau constitué : filtres et filtres avancés (segments), manipulation des objets (lignes, colonnes, plages nommées)

Validation des données et listes déroulantes

Le remplissage instantané

Saisie des données par incrémentation

Copier, déplacer ou lier des données

INSÉRER DES FORMULES DE CALCUL

Insérer des formules avec variables et constantes ; références absolues et relatives

Nommer des cellules

Utilisation de l'assistant fonction

Fonctions les plus utiles : SI, OU, ET ; pourcentages, sommes, moyennes, minimum et maximum ; fonctions de comptage et de calcul conditionnelles

METTRE EN FORME LES DONNÉES ET IMPRIMER UN DOCUMENT AU FORMAT EXCEL

L'analyse instantanée des données sous différentes formes

Formats conditionnels : barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, caractères (police, taille)

Insérer un en-tête et un pied de page

L'affichage et la mise en page avant impression

Les options d'impression ; insérer un commentaire, une image, un logo ; les captures d'écran

CRÉER DES GRAPHIQUES

Outil de suggestions de graphiques adaptés aux données

Insertion d'histogrammes, camemberts, courbes à partir d'un tableau

Mise en forme et personnalisation du graphique : ajout de titre, légende, étiquettes

Créer des mini-graphes Sparklines

LIER LES DONNÉES

Relier vos outils à des extractions de logiciels de caisse ou de comptabilité

MISE EN APPLICATION

Personnalisation des fichiers fournis

Co-création d'utilitaires répondant aux besoins particuliers

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes affirmative, interrogative et démonstrative.

Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de mises en situation par la réalisation d'exercices sur poste à partir de fichiers issus de situations réelles.

Rétroprojecteur, écran, ordinateurs, tableau, post-its, feutres.

Modalités d'évaluation :

Orale ou écrite en début de formation pour positionnement du stagiaire.

Écrite en fin de formation pour l'évaluation individuelle des acquis.

Écrite et individuelle par chaque stagiaire pour l'évaluation de la formation.

Évaluation à froid 3 à 6 mois après la fin de la formation par questionnaire remis au prescripteur.

Sécurité et accessibilité aux personnes en situation de handicap :

A noter que, pour toute formation en INTRA, le règlement intérieur de l'établissement concerné sera applicable en matière de santé et de sécurité. Le client avertira Antola-Coopération si un stagiaire en situation de handicap sera concerné par la formation, ce qui permettra d'adapter l'action de formation. Antola-Coopération s'assurera de l'accessibilité des salles de formations aux stagiaires en situation de handicap.