

Formation Excel office 365

Formation personnalisée, individualisée avec supports pédagogiques progressifs numériques suivis d'applications pratiques pour évaluation des connaissances acquises. Formation 100% orientée pratique.

Profils des stagiaires

- Tout public

Prérequis

- Notions de Windows

Objectifs pédagogiques

- Être capable de créer des tableaux de suivi
- d'automatiser un devis et une facture
- Assurer tout tableau de bord

Contenu de la formation

- Créer un tableau simple
 - Gérer les onglets d'un classeur
 - Saisir et corriger des données
 - Modifier le contenu d'une cellule
 - Calculs simples : somme Σ , soustraction, multiplication, division
 - Recopier une formule de calcul, Recopie format de cellule, mise en forme automatique
 - Alignements, Fusion de cellules, Encadrer, Remplissage des cellules
 - Gérer la mise en page dans l'aperçu avant impression
 - Enregistrer un document au format PDF ou XPS
- Réaliser un tableau plus élaboré (création de plannings, devis, factures,...)
 - Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
 - Retour à la ligne dans une cellule
 - Utiliser les fonctions Statistiques simples (moyenne, max, min, nb)
 - Nommer une cellule, Remplacer une cellule par un nom
 - Insérer un commentaire sur une cellule, un objet texte, une forme automatique
 - Supprimer des valeurs dans plusieurs onglets
 - Imprimer les en-têtes de lignes et de colonnes
- Gestion des feuilles de calculs (pour récapitulatif mensuel, semestriel, annuel, ..)
 - Déplacer, Renommer, Copier, Supprimer, Masquer, Afficher
 - Réorganiser les feuilles de calculs
 - Établir des liaisons simples entre les feuilles (saisir une formule)
 - Créer une zone d'impression
 - Créer un En-tête et un Pied de page
 - Créer un Plan - Protéger une cellule - Créer un modèle de classeur
- Créer un Graphique (représentation plus visuelle, parlante des chiffres d'un tableau pour analyse)
 - Créer un graphique : Histogramme, Secteur...
 - Le mettre en forme et le personnaliser, Mise en page et Impression

AT FORMATION

83 rue André Lenôtre

30900 Nîmes

Email: contact@atformation.fr

Tel: +33766228142



- Création de diagrammes : Graphiques SmartArt
- Gérer une Base de données : découverte
 - Structure d'une base de données
 - Liste de choix, toujours afficher les en tête de lignes et de colonnes, Répéter les lignes et/ou colonnes lors de l'impression
 - Trier, filtrer une base de données
- Gérer une Base de données : perfectionnement
 - Mise en place de Filtre automatique
 - Recherche et extraction d'éléments d'une base de données (automatisation) : RECHERCHEV
- Créer un Tableau Croisé dynamique, un Graphique croisé Dynamique
 - Préparer la base de données
 - Organiser les données : les règles à respecter
 - Création, Manipulations et mise en forme
 - Les Options, fonctions de synthèse
 - Les champs calculés
 - Groupement et dissociation, actualisation...
- Autres fonctions avancées :
 - Logiques : SI ET, SI OU, SI imbriqués
 - Protéger un classeur - Rechercher un cellule dans une feuille et/ou classeur
 - Créer un format numérique personnalisé
 - Créer un lien hypertexte, le modifier, le supprimer
 - Enregistrer, exécuter une macro bureautique simple
 - Affecter une macro à un objet graphique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

4 FORMATEURS - 1 RESPONSABLE ADMINISTRATIVE - 1 ASSISTANCE TECHNIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Un formateur expérimenté qualifié et certifié dans la matière enseignée présent en permanence pour diriger, évaluer, accompagner et répondre à toutes les questions
- Etudes dirigées et applications pratiques sur des cas concrets au rythme du stagiaire
- Formation personnalisée
- 2 salles de formation
- Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire (possibilité de travailler sur propre ordinateur)
- Animation du cours avec Vidéo projecteur ponctuelle

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- tests d'évaluation,
- exercices de validation de chapitres
- Certifications TOSA ou ICDL