

Formation :

EXCEL DEBUTANT

Objectif général de la formation :

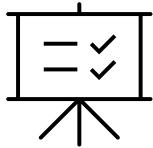


Concevoir des tableaux et réaliser des graphiques.

En utilisateur débutant, cette formation vous apprendra à être efficace dans la **réalisation de tableaux de calculs simples**. Vous apprendrez également à représenter graphiquement vos résultats pour des **présentations dynamiques** et conviviales.

A qui s'adresse cette formation ?

Public visé	Tout utilisateur débutant souhaitant améliorer ses connaissances et ses pratiques.	Référence	EXCE/01
Prérequis	Utilisation d'un PC sous environnement WINDOWS	Lieu de la formation	Dans votre entreprise ou dans une salle de formation réservée par nos soins. Le lieu est précisé lors de la contractualisation
Durée	2 jours (14 heures)	Rythme	En continu
Modalités de formation	Présentiel Distanciel	Tarif	790 € HT



Le contenu de la formation



JOUR 1

1

Comprendre l'environnement informatique sous WINDOWS

- Prendre ses repères dans Excel
- La terminologie dans Excel
- Le tableur et les feuilles de calcul
- La recopie automatique

2

La méthodologie de conception d'un tableau

- Les étapes de conception d'un tableau
- Le tri et le filtre des données
- Les mises en forme automatiques
- La mise en forme conditionnelle
- Le remplissage automatique
- La recherche de données

3

Les formules et les fonctions de base

- Utiliser des fonctions pour gagner du temps et être efficace
- L'utilisation de la boîte de dialogue
- Les principales fonctions statistiques
- Les fonctions conditionnelles
- Les fonctions date



JOUR 2

4

Utiliser des graphiques pour représenter des résultats

- Construire le graphique
- Choisir le type de graphique selon les résultats à présenter
- Modifier le graphique, personnaliser

5

Organiser son fichier dans Excel

- Créer de nouvelles feuilles de calcul
- Exporter la feuille de calcul
- Travailler simultanément avec plusieurs classeurs
- Consolider les données

6

Intégrer un tableau Excel dans Word et dans PowerPoint

- Exporter les données
- Copier-coller son tableau dans Word
- Mettre en forme son tableau Excel dans Word
- Insérer un tableau Excel dans PowerPoint



Les objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel pour être efficace et gagner du temps
- ✓ Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables en utilisant les fonctions
- ✓ Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.



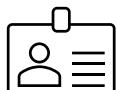
Les modalités d'accès à la formation

Sur notre site internet, vous accédez au formulaire de contact. Une fois renseigné, nous vous contactons et vous envoyons un formulaire d'inscription à retourner à l'adresse mail suivante : contact@formasupply.fr



Délai d'accès à la formation

L'accès au programme est possible jusqu'à 15 jours avant le démarrage de la session.



Contact

Contact de la Direction : Karim BOUNA MADOÏ

Mail : karimmadoi@formasupply.fr

Téléphone : 07.68.58.25.13



Accessibilité aux personnes en situation de certains handicaps :

Au cours de l'inscription à notre formation, nous étudierons ensemble les besoins de l'apprenant lors d'un entretien individuel avec un questionnaire à l'appui, le but étant de mettre en place des actions pour favoriser son apprentissage. Toutes les salles de formation disposent d'un accès PMR.

Délai d'accès : Merci de nous informer, au plus tôt et au plus tard 30 jours avant le démarrage de la formation.

Prise de contact du référent handicap : Karim BOUNA MADOÏ
Email : karimmadoi@formasupply.fr - Téléphone : 07 68 58 25 13



Encadrement et expérience du formateur :

Karim BOUNA MADOÏ dispose d'une expertise métier en négociation achats, gestion des stocks et des approvisionnements, management de la Supply Chain basée sur plus de 20 années d'expériences professionnelles dans des secteurs d'activités exigeants tels que l'automobile, l'industrie pharmaceutique ou encore le nautisme et sur des marchés à l'international. Le CV du formateur est disponible sur demande. FORMA SUPPLY garanti des formations de qualité qui reposent sur l'expérience et l'expertise des formateurs certifiés dans chacun des domaines de formation, une forte valeur ajoutée par l'apport de solutions efficaces et concrètes pour une mise en œuvre immédiate.



Moyens pédagogiques :

- Supports théoriques et pratiques
- Présentations PowerPoint, exposés et exercices d'application
- Travaux pratiques sur solveur Excel
- Quizz en ligne et tests d'acquisition des connaissances
- Mises en situation
- Exercices d'auto-positionnement et partages d'expériences interactifs entre stagiaires



Les méthodes pédagogiques

Les méthodes allient théorie et pratique et reposent sur des méthodes démonstratives, expositives et actives. FORMA SUPPLY dispose d'une ingénierie pédagogique orientée vers la transposition opérationnelle et efficace, de méthodes pédagogiques sur mesure adaptées, pour un retour sur investissement mesurable à court terme.



Moyens permettant le suivi de l'exécution

- Travaux individuels à réaliser
- Mises en situation



Modalités d'évaluation des résultats

- Exercices d'auto-positionnement et partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation
- Evaluation des acquis en fin de formation



Emargement

Chaque demi-journée de formation fera l'objet d'une signature par le stagiaire sur application ou sur feuille d'émargement attestant de sa présence à la formation.



Sanction

- Un certificat de formation sera remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Un questionnaire de satisfaction lui sera également adressé