

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



Formation Excel Niveau 3

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Tarif de la formation

3790.00 € Net de TVA

Durée de la formation

21.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les principaux éléments d'un classeur
- Créer un tableau simple et mettre en forme ces données
- Introduire des calculs avec les formules simples
- Créer un graphique
- Gérer les classeurs Excel
- Optimiser la saisie des données
- Intégrer des calculs et fonctions de calcul complexes
- Gérer la mise en forme des données
- Améliorer la représentation graphique des données
- Imprimer les données entièrement ou en partie
- Exploiter les fonctionnalités propres aux tableaux de données
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques
- Intégrer des calculs et des fonctions de calcul complexes
- Représenter les données sur les graphiques les plus appropriés
- Adapter l'environnement de travail à ses besoins

Contenu de la formation

- Prise en main
 - Démarrer et quitter Excel
 - Le fenêtrage Excel
 - Ouvrir et enregistrer un classeur
 - Créer un classeur basé sur un modèle

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Saisir des données
 - Saisir du contenu dans une cellule
 - Saisir des nombres
 - Effacer, modifier le contenu d'une cellule
 - Saisir des dates et des heures
- Sélectionner une cellule, une plage de cellule
 - Se déplacer à l'aide des touches du clavier
 - Atteindre une cellule rapidement
 - Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
 - Sélectionner une plage de cellules
 - Sélectionner des cellules disjointes
 - Sélectionner des lignes ou des colonnes
- Les lignes et les colonnes
 - Insérer, supprimer une ligne
 - Insérer, supprimer une colonne
 - Modifier la hauteur d'une ligne
 - Masquer, afficher une ligne ou une colonne
 - Modifier la largeur d'une colonne
 - Transposer des lignes en colonnes
- Les différents formats
 - Saisir des nombres
 - Saisir des dates
 - Saisir des heures
 - Saisir des valeurs monétaires
- Calculs simples
 - Ecrire une formule dans une cellule
 - Ecrire des formules arithmétiques simples
 - Recopier des formules avec des références relatives
 - Découvrir d'autres formules simples
 - Appliquer sur un cas concret
- Les fonctions courantes
 - Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
 - Connaître l'ordre de calcul
 - Différencier références relatives et absolues
 - Afficher et imprimer des formules
 - Ecrire une formule de calcul
- Mise en forme
 - Mettre en forme des données
 - Modifier la position des données
 - Fusionner des cellules
 - Appliquer des bordures aux cellules
 - Modifier la couleur des cellules
 - Reproduire la mise en forme
- Présenter les données en graphiques
 - Généralités sur les graphiques
 - Créer un graphique
 - Modifier un graphique
 - Ajouter des éléments à un graphique
 - Mettre en forme un graphique
 - Imprimer un graphique
- Fonctions avancées
 - Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
 - Découvrir différentes fonctions avancées
 - Maîtriser la Fonction logique : condition Si
 - Maîtriser quelques autres fonctions
 - Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Mise en forme conditionnelle
 - Appliquer une mise en forme conditionnelle
 - Afficher les 10 nombres les plus grands
 - Appliquer une mise en forme avec barres de données
 - Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
 - Effacer une mise en forme conditionnelle
 - Créer un damier
- Saisie semi-automatique et import de données
 - Recopier de données
 - Recopier en incrémentant
 - Importer des données
- Mise en page et impression
 - Mettre en page : orientation, marges...
 - Répéter lignes et colonnes sur chaque page
 - Créer En-tête et Pied de page
 - Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
 - Gérer les sauts de page
 - Définir une zone d'impression
- Noms de cellules
 - Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
 - Gérer les noms de cellule
 - Sélectionner une cellule à partir du nom
 - Générer les noms en utilisant les libellés
- Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles
 - Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
 - Colorer, masquer, dupliquer une feuille
 - Référencer une cellule d'une autre feuille
 - Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides
- Manipuler les séries de données
 - Utiliser des séries disjointes
 - Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
 - Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
 - Courbes de tendance
 - Forme dans une série
- Les tableaux croisés dynamiques
 - Créer un tableau croisé
 - Modifier un tableau croisé
 - Mise à jour du tableau croisé
 - Mise en forme du tableau croisé
 - Créer un graphique croisé illustrant le tableau
- Tri, filtre et sous-totaux
 - Créer et trier une liste de données
 - Filtrer une liste de données
 - Appliquer un filtre élaboré
 - Afficher des sous-totaux
 - Gérer une liste avec un formulaire
- Valider et protéger des données
 - Validation des données
 - Protéger, déprotéger une feuille
 - Protéger certaines cellules
 - Protéger, déprotéger un classeur
- Consolider des données
 - Consolidation par référence avec liaison
 - Consolidation par référence sans liaison
 - Consolidation par libellés

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Analyse et simulations
 - Valeur cible
 - Analyse d'hypothèses
 - Solveur
 - Scénarios
- Images et dessins
 - Insérer une image
 - Dessiner des objets graphiques
 - WordArt
- Outils divers
 - Vérifier l'orthographe
 - Rechercher et remplacer
 - Associer un commentaire
 - Réorganiser les fenêtres
 - Fractionner une feuille de calcul
- Import, export, échanges de données
 - Exporter un tableau Excel vers Word
 - Exporter un graphique Excel vers Word
 - Importer des données
- Les macros
 - Enregistrer une macro-commande
 - Modifier le raccourci d'une macro-commande
 - Visualiser et modifier une macro-commande

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

La formation est menée directement par un de nos formateurs professionnel spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elle se déroule en one to one et sur-mesure avec votre formateur dédié.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter