

« ANALYSER - TRAITER - TRANSFORMER - AMÉLIORER
rapidement et efficacement des données en utilisant les bons OUTILS ! ? »



management
de transition

ND

formation - coaching
outsourcing

Contact : solution.agile@ndconsulting.fr | www.ndconsulting.fr | 05 45 83 44 06 | 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h



OBJECTIFS

Accompagner le salarié dans sa découverte d'EXCEL et sa maîtrise de l'outil pour une utilisation régulière mais non intensive :

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
- Être capable de mettre en forme sa feuille et son classeur.
- Être capable de concevoir rapidement des tableaux de calcul fiables.
- Être capable d'automatiser les calculs sous Excel
- Être capable de construire des graphiques pour illustrer les chiffres.



PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Excel.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir contacter notre référent handicap à solution.agile@ndconsulting.fr pour étudier la possibilité de mettre en place un accompagnement qui corresponde à vos besoins.



PRE-REQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un PC et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



DURÉE

2 Jours (4 x ½ journée) soit 14 heures
Délai d'accès maximum 30 jours



TARIF

850 € HT /Jour / pers.
Entreprises : nous contacter



HORAIRES (modifiables selon vos contraintes et disponibilités)

9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Approche fondée sur l'alternance de cas concrets, d'apports pratiques et théoriques actualisés
- Support de cours, remis aux stagiaires
- Exercices pratiques, remis aux stagiaires
- Echanges thématiques
- Mises en situations par jeux de rôle



SUIVI / EVALUATION

- Feuille d'émargement
- Evaluation avant l'entrée et à la sortie de formation (test de positionnement)
- Evaluation à l'entrée et à la sortie en formation (test de connaissances)



DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION

- Attestation de formation, mentionnant l'atteinte des objectifs
- Certificat de réalisation
- Certificat d'accomplissement
- Résultats certification



CONTENU

MODULE 1

Se familiariser avec EXCEL :

- Naviguer dans la barre d'onglets,
- Enregistrement d'un classeur,
- Protection des feuilles,

MODULE 2

Mise en forme :

- Alignement du texte, Fusion de cellules,
- Modifier la couleur des cellules et du texte,
- Insérez ou supprimez des lignes et des colonnes,
- Déplacer/copier du contenu,
- Mise en forme conditionnelle de cellules.
- Utilisation des filtres et tris
- Figurer les volets

MODULE 3

Création de tableaux simple, rapide et fiables

Formules de calculs et fonctions conditionnelles

- Formules de calculs, fonctions SOMME et MOYENNE,
- Opérateurs de comparaison, ET, OU
- Copier des formules,
- Les références absolues et mixtes,
- Les séries,

MODULE 4

Graphiques

- Les graphiques,
- Insérez un graphique,

MODULE 5

Fonctions TEXTE

- GAUCHE, DROITE
- STXT
- CONCAT

Fonctions DATE et HEURE

- ANNEE, MOIS, JOUR
- AUJOURDHUI, MAINTENANT
- JOURS

ALLER PLUS LOIN

Fonction RECHERCHEV

Astuces pour bien structurer un fichier