

FORMATION EXCEL - DÉBUTANT

Toutes les bases qu'il faut maîtriser



Ce document détaille les formations proposées par l'organisme de formation BMO Conseil. Toutes les formations sont en lien avec les nouvelles technologies et innovations du Web. BMO Conseil est une SAS enregistrée sous le N° 87876593200016

EXCEL

CE QU'IL FAUT MAÎTRISER

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'ordinateur, maîtriser internet et les fonctionnalités des sites web.

Attention : chaque participant doit se munir d'un ordinateur portable équipé Wifi pour cette formation.

OBJECTIFS

- Comprendre l'interface d'Excel, les éléments de base et les onglets.
- Maîtriser la création de tableaux, modifier et mettre en forme des tableaux simples dans Excel.
- Être en mesure d'utiliser les fonctions de base telles que SOMME, MOYENNE, MAX, MIN et SI pour effectuer des calculs simples dans Excel.
- Apprendre à créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques simples pour visualiser les données de manière efficace.
- Savoir utiliser les fonctions de recherche V, CONCATENER, NB et SI.CONDITIONS pour analyser les données dans Excel.
- Comprendre les macros et enregistrer des macros simples pour automatiser les tâches dans Excel.
- Se familiariser avec les fonctionnalités avancées.

APTITUDE

- Tous les participants apprennent à utiliser l'outil Excel.
- Tous les sujets abordés sont illustrés par des apports théoriques et des mises en pratique.
- Une clé USB contenant les supports de cours et exercices vous est offerte à la fin de la formation.

DURÉE

2 jours soit 14h00 : 09h00-13h00 / 14h00-17h00



DÉLAI D'ACCÈS

Nous répondrons à votre demande dans les plus brefs délais.

Pour toutes les autres formations personnalisées, le délai d'accès est de : 4 jours

TARIFS

Frais de formation : Coût unitaire H.T : 530 euros x 2 jour(s) x 1 stagiaire(s) = 1060 € HT.

Frais de restauration : Coût unitaire H.T. 20 euros x 2 jour(s) x 1 stagiaire(s) = 40 € HT.

Soit un total de : 1100 € HT

Les modes de règlement sont les suivants : Chèque ou Virement.

MÉTHODES MOBILISÉES

- La méthode magistrale ;
- La méthode active ou dite « de découverte » ;
- La méthode expérientielle.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Questionnaire d'autoévaluation envoyé 15 jours avant la formation + correction en groupe ou individuel par le stagiaire de son propre questionnaire.
- Création de tableaux.
- Appropriation totale de l'outil Excel.
- Quiz de fin" appel de suivi pour vérifier que les éléments sont fonctionnels et en ligne.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La pédagogie sera active et participative. Elle alternera : Les apports théoriques d'information du formateur spécialiste WordPress et les mises en pratique sous forme d'exercices et d'études de cas. Chaque étape franchie est finalisée par un petit QCM de contrôle des connaissances.

ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap dès lors que l'entreprise contractante pourra prévoir les adaptations techniques indispensables (accès, salle, équipements), et pédagogiques (intervenant, ressources, durée).

Dans tous les cas, merci de prendre contact avec nous.

S'APPROPRIER TOUS LES OUTILS SUR EXCEL

Excel est un logiciel de tableur très utilisé dans le monde professionnel, car il permet de travailler avec des données de manière efficace. Au cours de cette formation, vous apprendrez à créer et à modifier des tableaux, à utiliser les fonctions de base telles que SOMME, MOYENNE, MAX, MIN et SI, à créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques, à utiliser les outils d'analyse et à comprendre les macros. À la fin de la formation, vous aurez les compétences de base pour travailler avec des données dans Excel et serez prêt à poursuivre votre apprentissage en fonction de vos besoins et de vos intérêts.



PROGRAMME DETAILLÉ

JOUR 1

9h-11h - Introduction à Excel

- Présentation d'Excel.
- Interface et éléments de base.
- Utilisation des onglets et des rubans.

11h-11h30 - Pause + QUIZ

11h30-13h - Les bases de la création de tableaux

- Création d'un nouveau document Excel.
- Ajout et suppression de données dans un tableau.
- Mise en forme de tableaux.
- Modification de la taille des colonnes et des lignes.

13h-14h pause déjeuner

14h-16h30 - Temps d'échange + Les fonctions de base

- Utilisation de la fonction SOMME.
- Utilisation de la fonction MOYENNE.
- Utilisation de la fonction MAX et MIN.
- Utilisation de la fonction SI.

16h30-17h Débriefing, quiz de fin et échanges sur les suites à donner.

PROGRAMME DETAILLÉ

JOUR 2

9h-11h - Les graphiques et les tableaux croisés dynamiques

- Création de graphiques simples.
- Modification de la mise en forme des graphiques.
- Création de tableaux croisés dynamiques.
- Modification des options de tableaux croisés dynamiques.

11h-11h30 - Pause + QUIZ

11h30-13h - Les outils d'analyse

- Utilisation de la fonction RechercheV.
- Utilisation de la fonction CONCATENER.
- Utilisation de la fonction NB.
- Utilisation de la fonction SI.CONDITIONS.

13h-14h pause déjeuner

14h-16h30 - Temps d'échange + Les macros

- Introduction aux macros.
- Enregistrement de macros.
- Utilisation des macros.

14h-16h30 - Conclusion

- Récapitulation des principales fonctionnalités d'Excel.
- Conseils pour aller plus loin dans l'apprentissage d'Excel.

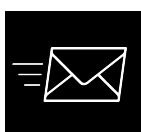
16h30-17h Débriefing, quiz de fin et échanges sur les suites à donner.

+ D'INFORMATIONS SUR NOS FORMATIONS ?

Un de nos formateurs prendra rapidement contact avec vous



805 Rue Jean René Guillibert
Gauthier de la Lauzière,
13290 Aix-en-Provence



mariefrance@bmo-
conseil.com



www.bmo-conseil.com



+33 (0) 7 64 07 37 73



Business
+ Marketing
= Opportunités