

Intitulé de la formation

- Créer et exploiter des tableaux sous Excel

Durée, date(s) et lieu(x)

- Durée : 2 j
- Date(s) : Selon votre demande
- Lieu(x) : Dans vos locaux
- Nombre de participants : 2 à 5

Objectifs de la formation

- Intégrer l'outil de travail Excel dans son travail
- Construction de tableaux, exploiter des données provenant de logiciel tiers pour concevoir ses tableaux de bord

Pré-requis nécessaires pour participer à la formation

- Être initié à l'informatique et à l'utilisation de l'environnement Windows ou Mac

Public concerné par la formation

- Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou revoir ses connaissances sur l'utilisation d'Excel

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)

- Envoi doc formation
- Envoi devis pour formation suite à demande du client.
- Envoi de convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation.

Programme détaillé de la formation

Jour 1

- Prise en main de l'écran de travail
 - Nouvelle interface
 - Révision du vocabulaire Excel
 - Comptabilité avec les versions antérieures
 - Menu des options Excel
- Conception d'un tableau
 - Analyse des besoins
 - Positionnement des titres, attribution des colonnes
 - Saisie et création de formules de calculs simples
 - Adressage A1 : B1 ou en ligne et colonne
 - Recopie ou déplacement des formules
- Présentation d'un tableau
 - Créer rapidement un tableau avec les thèmes
 - Formatage des cellules
 - Fusion de cellules
 - Collage avec ou sans formatage d'objets

Jour 2

- Création d'un graphique
 - Types de graphique
 - Définir la zone de travail à l'origine du graphique
 - Personnalisation de la présentation du résultat
- Paramétrage d'impression
 - Différents modes d'affichage
 - Personnalisation des en-têtes et pieds de page
 - Définir la zone à imprimer, ajustement automatique
- Création d'une base de données Excel
 - Liaison à une base de données dans Excel

- Utiliser les nouveaux outils de tableaux
- Importer ou lier des données externes à un classeur Excel
- Exploitation d'une base de données
 - Gestion des tris et des sous-totaux
 - Utiliser les filtres
 - Suppression de doublons dans la base Excel
 - Définir et réaliser un tableau croisé dynamique

Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur portable du formateur pour démonstration
- Ordinateur équipé du logiciel concerné pour chaque stagiaire fourni par le client.
- Vidéo projecteur
- Le stagiaire étudie donc en « situation réelle » sous forme d'exercices dans la mesure du possible sur ses propres données.

Moyens d'encadrement

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place et/ou l'utilisation des logiciels traités.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis

- Sondage sur fonctions de chaque stagiaire.
- Récolte informations en amont de la formation sur la fonction et les besoins de chaque stagiaire.
- Adaptation du discours en fonction du niveau des stagiaires.
- Dialogue constant avec les stagiaires, consistant dans l'étude des cas pratiques, exemple d'applications, échanges d'expérience.
- Questionnaire d'évaluation en fin de stage.

Livrables à l'issue de la formation

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique ou papier.

Formalisation à l'issue de la formation

- Une attestation de compétences est délivrée à chaque stagiaire ayant atteint les objectifs.

Contact

Pour tout renseignement ou demande de devis vous pouvez contacter :
Numeriwan au 02.40.13.14.58
commercial@numeriwán.co