

Excel Intermédiaire

Révision des fonctions de base

- Saisir, modifier, copier et coller des données.
- Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)
- Créer des séries (jours ouvrés, mois, année, ...)
- Mise en forme des cellules (bordures, largeur, hauteur, couleur)
- Mise en forme des données (monétaire, pourcentage)
- Mise en page en vue de l'impression

Les calculs

- Les différents opérateurs de calcul
- Références relatives / absolues (\$)
- Utilisation de Somme Automatique
- Calculer des pourcentages
- Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)
- Fonctions statistiques (Nb, Nbval, Nb.Si)

Gérer des listes de données

- Les tris
- Les filtres automatiques

Durée

1 jour / 7 heures

Prix HT / stagiaire

500€

Objectifs pédagogiques

- Revoir et consolider les formules et fonctions de base d'Excel
- Réaliser et mettre en forme des tableaux
- Créer et gérer une liste de données

Niveau requis

- Utiliser les fonctions de base d'Excel Utiliser windows

Public concerné

- Toute personne ayant à travailler avec Excel

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (accessibles et adaptables aux besoins des personnes en situation de handicap) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD

Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices

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 d'émargement (signature électronique privilégiée)

Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation

Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)