

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : DXC

Participants

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2019

Pré-requis

Utilisation régulière de l'environnement Windows

Prix 2020 : 1320€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

14 déc. 2020

PARIS

14 déc. 2020

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence

Excel 2019, prise en main certification AVIT® en option

Cette formation vous initiera aux fonctionnalités essentielles d'Excel 2019. Vous apprendrez à créer, présenter et partager des tableaux. Vous aborderez les formules de calcul, les graphiques et découvrirez les techniques d'analyse de données en construisant des Tableaux Croisés Dynamiques.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Prendre en main l'interface de travail
Créer et présenter un tableau de calculs
Concevoir des formules
Gérer les onglets et les classeurs
Exploiter, analyser et représenter graphiquement des données

1) Prendre en main l'interface de travail

2) Concevoir un tableau de calcul

3) Saisir des formules

4) Gérer les onglets et classeurs

5) Créer un tableau de données

6) Exploiter et analyser des données

7) Représenter graphiquement des données

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des échanges, des exemples, des exercices pratiques et une évaluation tout au long de la formation.

Travaux pratiques

Apports théoriques, échanges, exercices et cas pratiques.

1) Prendre en main l'interface de travail

- Découvrir l'interface et ses ouvertures vers le travail collaboratif (traduction, partage...).
- Personnaliser ses commandes et le thème Noir Office.

Travaux pratiques

Manipuler et personnaliser son interface.

2) Concevoir un tableau de calcul

- Connaître les bonnes pratiques pour créer un tableau.
- Saisir, modifier et supprimer des données.
- Identifier et mettre en forme différentes données : nombres, dates, texte...
- Créer des formules et présenter un tableau.
- Manipuler les outils d'écriture : équation manuscrite...
- Mettre en page, désélectionner une sélection et imprimer.

Exercice

Créer des tableaux.

3) Saisir des formules

- Comprendre l'usage des parenthèses.
- Comprendre les principes d'adressage absolu et de recopie de formules (\$).
- Mettre en place les fonctions usuelles (SOMME, NB, CONCAT, SI...).
- Calculer des pourcentages.

Travaux pratiques

Exploiter les outils de calcul.

4) Gérer les onglets et classeurs

- Insérer, copier, déplacer, renommer les feuilles.
- Partager et enregistrer des liens, fichiers, sites Web et classeurs.
- Mettre en place des formules de liaison entre feuilles.
- Échanger des informations avec Word ou PowerPoint.
- Travailler à plusieurs.
- Modifier un classeur via un navigateur.
- Travailler sur le Cloud : les limites d'Excel Online.

Travaux pratiques

Travailler avec plusieurs onglets et classeurs.

5) Créer un tableau de données

- Créer et mettre en forme un tableau de données.

est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Gérer les tables de grandes tailles.
- Trier, filtrer et supprimer les doublons.
- Maîtriser la validation de données.
- Mettre en forme conditionnelle.

Travaux pratiques

Organiser des données.

6) Exploiter et analyser des données

- Créer rapidement un Tableau Croisé Dynamique (TCD) avec la balise Analyse Rapide.
- Comprendre le principe de l'analyse des données.
- Créer, actualiser et mettre en forme un TCD.
- Choisir les axes d'analyse et valeurs à synthétiser.

Travaux pratiques

S'entraîner aux Tableaux Croisés Dynamiques.

7) Représenter graphiquement des données

- Sélectionner un graphique selon les données à illustrer.
- Créer des graphiques : courbe, secteur, Sparkline, cartes 2D, entonnoir...
- Customiser ses graphiques : couleurs, échelle...
- Enrichir ses présentations (SVG, formes, modèle 3D) et utiliser les outils de dessin.
- Utiliser les SmartArts et les processus chronologiques.

Travaux pratiques

Créer des graphiques.