

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

HEXAFORMA
FITOUSSI
06.12.69.02.07
thierry.fitoussi@hexaforma.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Pour suivre cette formation Excel pour les débutants, il est important de maîtriser certains prérequis pour tirer le meilleur parti du programme. Les compétences et connaissances de base nécessaires incluent :
Connaissance de l'environnement Windows et de la gestion des fichiers
Compréhension des opérations de base avec la souris et le clavier
Familiarité avec les logiciels de bureautique, tels que Microsoft Word
Capacité à naviguer sur internet et à effectuer des recherches
Motivation et curiosité pour apprendre de nouvelles compétences

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

- Maîtriser l'interface et l'environnement Excel, ainsi que les paramètres avancés pour optimiser votre espace de travail. - Créer, modifier et formater des classeurs et des feuilles de calcul, en utilisant l'onglet fichier et l'historique des documents pour sécuriser vos données. - Utiliser des formules simples et complexes, ainsi que des fonctions arithmétiques, logiques, financières, et de dates avancées pour réaliser des calculs variés. - Trier, filtrer et rechercher des données dans Excel, en gérant des tableaux et bases de données étendues. - Créer différents types de graphiques, des plans, et des tableaux croisés dynamiques pour visualiser et présenter vos données de manière efficace. - Automatiser des tâches avec des macros simples, en utilisant les styles et mises en forme automatiques pour harmoniser la présentation de vos pages. - Importer, modifier, et exporter des données en utilisant les fonctions de protection et de révision.

Contenu et modalités d'organisation

1. Introduction à Excel - Compréhension de l'interface : ruban, barres d'outils, feuilles de calcul - Création et sauvegarde d'un nouveau classeur - Exploration de la saisie de données : nombres, textes, dates - Manipulation des cellules : sélection, copie, déplacement - Utilisation de l'aide intégrée d'Excel 2. Gestion de base des données - Introduction aux formules simples : addition, soustraction, multiplication, division - Insertion et suppression des lignes et colonnes - Introduction aux fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX - Compréhension des références de cellules : relatives et absolues - Gestion de base des feuilles de calcul : ajout, suppression, renommage 3. Mise en forme des données - Modification de la mise en forme des cellules : polices, couleurs, bordures - Application de formats numériques : monétaire, pourcentage, date - Utilisation de la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des données - Création et gestion de tableaux pour organiser les données - Utilisation des options d'impression : ajustement, orientation, en-têtes et pieds de page 4. Travailler avec des graphiques - Création de graphiques de base : histogrammes, courbes, secteurs - Modification des éléments de graphiques : titres, légendes, axes - Changer le type de graphique pour mieux représenter les données - Utilisation des modèles de graphiques pour une mise en forme rapide - Impression et enregistrement de graphiques 5. Gestion des données intermédiaire - Utilisation des outils de tri pour organiser les données - Application des filtres pour analyser un sous-ensemble de données - Introduction aux fonctions de texte : GAUCHE, DROITE - Introduction aux fonctions de date : AUJOURDHUI, MAINTENANT - Utilisation de la fonction SI pour les décisions logiques 6. Introduction aux tableaux croisés dynamiques - Création d'un tableau croisé dynamique pour analyser les données - Modification des champs du tableau croisé dynamique - Application des filtres dans un tableau croisé dynamique - Utilisation des groupements dans un tableau croisé dynamique - Mise en forme d'un tableau croisé dynamique pour une meilleure visibilité

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Validation(s) Visée(s)

Tosa Excel - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00372986	du 01/07/2023 au 19/07/2025	Angoulême (16)	HEXAFORMA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00371567	du 01/07/2023 au 19/07/2025	Jarnages (23)	HEXAFORMA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00372985	du 01/07/2023 au 19/07/2025	Châtelleraut (86)	HEXAFORMA		MON COMPTE FORMATION	FPC
00372984	du 01/07/2023 au 19/07/2025	Limoges (87)	HEXAFORMA		MON COMPTE FORMATION	FPC