

Promo Spéciale
25000 FCFA
Un Module PowerPoint
N-Intermédiaire offert

DEVENEZ UN AS D'EXCEL
Grâce à nos formations
LES ATELIERS DU SAVOIR »



Formation Excel 2010 - Niveau Débutant
Conception & Réalisation des Tableaux Professionnels
Maîtriser les bases du classeur Excel

Durée : 05 Jrs
Cas pratiques de
synthèse inclus

Templates et
outils pratiques
remis aux
participants

Du 17 au 21 Septembre 2018 sur Douala

LES ATELIERS DU SAVOIR

Formations, Certifications, Conférences, Ateliers, Coaching, Événementiel



WhatsApp : 237 682 362 565
www.afconsulting-africa.com

By AFConsulting

AFCONSULTING

Solutions de Consulting, Formation et Certification
QHSE - Management - RH - Gestion des Projets -

AFConsulting Sis face COMECI Akwa - Douala Cameroun - Tel: (237) 233 434 216 / 678 040 605 / WhatsApps: 682 362 565
E-mail: afconsulting.team@gmail.com www.afconsulting-solutions.com

Intitulé	Formation AS - Excel Niveau Débutant
Certification	Pas de certification
Domaine	OFFICE
Type	Formation Professionnelle
Planification	18h/21h 05 Fois/Semaine sur 01 Semaine
Tarifs	Inscription et formation : 25 000 FCFA payables avant au plus tard le 10 Septembre
Période	18 au 21 Septembre 2018

Objectifs

Comment réaliser des calculs simples sur Excel ? Comment créer des tableaux à partir d'Excel ? Nous vous proposons de faire vos premiers sur Excel initiation (Ou Excel pour les débutants) à travers des mises en pratiques sur votre ordinateur. Notre stage de formation sur Microsoft office Excel permettra aux débutants de s'initier efficacement.

- ✓ **Acquérir les bases nécessaires pour utiliser efficacement Excel ;**
- ✓ **Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel - Intermédiaire/Avancé/Perfectionnement" ;**
- ✓ **Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel ;**
- ✓ **Réaliser des tableaux ergonomiques & professionnels ;**
- ✓ **Pouvoir utiliser les formules de calculs de base pour automatiser ;**
- ✓ **Pouvoir réaliser des graphiques de base et interprétation ;**
- ✓ **Identifier les outils sur Excel adaptés à votre métier.**

	DI - FORM Fiche Formations AS - Excel 2010 Niveau Débutant	DLA-DI-FORM
		Version : 1 - 06/08/18
		Page : 2 / 3

Qui devrait participer?

- ✓ *Utilisateur autodidacte possédant des notions d'Excel et souhaitant consolider ses connaissances et se mettre à niveau avant de suivre la formation en perfectionnement.*
- ✓ *Tout **public débutant** souhaitant **s'initier à Excel**.*

Prérequis

- ✓ *Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur;*

Approche pédagogique

- ✓ *Cette formation est basée sur la théorie et la pratique ;*
- ✓ *Sessions d'échanges illustrées par des exemples basés sur des cas réels ;*
- ✓ *Des exercices pratiques basés sur une étude de cas complète, y compris le jeu de rôle et de présentations orales.*

Informations Générale

Supports de formation

Chaque participant disposera des supports de formation nécessaires pour la validation des acquis ci-dessus énoncés. Un support physique sera remis à chaque participant.

Déroulement

La formation se fera suivant planning prédéfini dans nos locaux. 08h30/17h sur 02 jours ou suivi individuel sur 14h. pause-café et déjeuner disponibles suivant options. Notre salle de formation conviviale, climatisée et spacieuse permettra aux participants de suivre leur formation dans un cadre idéal.

Evaluations

Les participants seront soumis à une évaluation à la fin de la formation. Ces cas pratiques de synthèse permettront aux participants de passer en revue tous les objectifs du module. Une attestation de fin de formation sera délivrée à la fin de la formation.

Formateur

*Cette formation sera coordonnée par une **Microsoft IT Academy** et dispensée par un expert Microsoft doté de plusieurs années d'expériences dans la formation du personnel d'entreprises. Partager son expérience sera une expérience intéressante pour les participants.*

Durée de la formation : 18h/21h sur 05 jours

Programme de la formation

MODULE 1: Exploiter l'interface Excel

- ✓ Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue ;
- ✓ Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état ;
- ✓ **Validation des acquis.**

MODULE 2: Présenter et imprimer un tableau

- ✓ Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte ;
- ✓ Utiliser les styles, les thèmes ;
- ✓ Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer ;
- ✓ **Validation des acquis.**

MODULE 3: Saisir des formules de calcul

- ✓ Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel ;
- ✓ Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives ;
- ✓ Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition ;
- ✓ Utiliser des fonctions : MOYENNE, MIN, MAX, AUJOURDHUI, ...
- ✓ Appliquer des conditions avec la fonction SI ;
- ✓ **Validation des acquis.**

MODULE 4: Illustrer vos données avec des graphiques

- ✓ Générer un graphique à partir d'un tableau de données ;
- ✓ Modifier le type : histogramme, courbe, secteur ;
- ✓ Ajouter des étiquettes ;
- ✓ Ajuster les données source ;
- ✓ **Validation des acquis.**

MODULE 5: Lier des feuilles de calcul

- ✓ Répartir des données sur plusieurs feuilles ;
- ✓ Modifier plusieurs feuilles simultanément ;
- ✓ Créer des liaisons dynamiques ;
- ✓ Construire des tableaux de synthèse ;
- ✓ **Validation des acquis.**

MODULE 6: Exploiter une liste de données

- ✓ Trier et filtrer une liste de données ;
- ✓ **Validation des acquis.**

Ils se sont formés chez-nous ces dernières années :

BICEC SA

TRADEX SA

MTN CAMEROON SA

IHS CAMEROON SA

SOGEA SATOM

YARA

AFRILAND

ALLIANZ

BOLLORÉ

AZUR

ESICO

ART

CCIMA

CHOCOCAM

PANALPINA

« Nous espérons vous compter des nôtres très prochainement »