Excel (Bases)

Ce programme de formation fait partie d'une filière de formation de préparation au CQPM « **Agent de contrôle qualité dans l'industrie »**. Il peut être suivi indépendamment des autres modules de la filière.

Publics concernés

Toute personne souhaitant accéder au métier de contrôleur qualité ou souhaitant améliorer ou valider ses compétences dans le contrôle qualité produit.

Durée de la formation

2 jours

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :
Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
Insérer des formules sur les données Manipuler la structure d'un tableau
Illustrer les données d'un tableau sous forme graphique

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Modalités de suivi inscrites dans une démarche qualité

Evaluation :

Attestation de capacité (en lien avec les objectifs du programme)

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques à partir d'une pédagogie participative
- Supports numériques.

Mode d'apprentissage :

Formation en présentielle basée sur l'alternance de théorie et de pratique

Encadrement :

Formateur expert

Moyens techniques et livrable fin de formation

Attestation de capacités

Lieux, dates et tarif de la formation

- Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
- www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Programme

Personnaliser l'environnement

- Utiliser la barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Apprendre la terminologie : classeur, feuille, colonne
- Maîtriser le menu Backstage (onglet Fichier)
- Découvrir des différents modes d'affichage
- Se familiariser avec la barre d'état
- Gérer des classeurs Excel

Créer un nouveau classeur

- Ouvrir un classeur existant
- Enregistrer un classeur dans les différents formats de fichier
- Maîtriser les sélections, poignée de recopie et série
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, …)
- Saisir des données et des formules de calcul
- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, …)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

- Créer de formules de calcul simple : opérateurs +, -,
- *, /
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, …)
- Utiliser l'assistant fonction
- Recopier des formules, Utiliser des références relatives et absolues

Mettre en forme

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, … Définir un format de nombre
- Ajuster de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

Créer des graphiques

- Créer et déplacer un graphique, Ajouter, modifier et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique, Ajouter une légende et une zone de traçage
- Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.