

EXCEL INTERMEDIATE

Durée

2 jours

Référence Formation

7-ANG-EX2

Objectifs

Approfondir Excel tout en progressant en anglais. Les participants entraîneront leur compréhension orale.

Ce stage propose donc un voyage linguistique "informatique" inédit permettant de capitaliser sur un langage bureautique anglais lié à la création de tableaux et à leur utilisation (fonctions, planification, copier, coller, formater, etc.).

Participants

Pré-requis

PROGRAMME

- Excel keyboard shortcuts II : ALT key shortcuts
Use the ALT key to access any button or command on the ribbon
Use old ALT key shortcuts that worked in older versions of Excel
Use ALT key shortcuts in dialog boxes
Use other kinds of access keys, like F6
- The IF function : what it is, and how to use it
Use the IF function
Use more than one IF function in a formula
- Plan payments and savings in Excel
Figure out the monthly payments to pay off a credit card debt
Figure out monthly mortgage payments
Find out how much to save each month for a dream vacation
Find out long it will take to pay off a personal loan
Figure out a down payment
See how much your savings will add up to over time
- Understand data at a glance with conditional formatting
Make data stand out by applying conditional formatting to cells
Decide which type of conditional formatting to apply
Clear conditional formatting from cells
Make your own conditional formatting rules
- Sparklines: Use tiny charts to show data trends
Add sparklines to spreadsheet cells
Determine which kind of sparkline to use
Change sparkline styles
Clear sparklines from spreadsheet cells

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.



Formateur expert dans son domaine d'intervention
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

