



PROGRAMME DE FORMATION

Excel – Initiation : Acquérir les bases

DUREE EN HEURES	TARIF TTC
14 heures	840 € TTC

Modalité : Présentiel, distanciel

Délais d'accès à la formation : de 48h à 2 mois en fonction du financement demandé

OBJECTIF PEDAGOGIQUE / COMPETENCES VISEES

A l'issu de la formation, vous serez capable de :

- Organiser et utiliser un classeur
- Construire un tableau
- Utiliser les formules de calculs simples
- Valoriser vos données par des graphiques simples
- Mettre en page pour imprimer

NIVEAU DE CONNAISSANCES REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne ayant à travailler sur un tableur.

Formation animée par un formateur-consultant expert approuvé par Form'Locale. Suivi d'exécution assuré par une feuille de présence émargée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.

RESULTATS ATTENDUS

Les résultats sont différents des objectifs. Vous atteindrez l'objectif à travers le résultat, ou les résultats, qui sont concrets et mesurables :

- Réaliser des tableaux de présentation et de calculs
- Mettre en forme les données
- Exprimer vos résultats par des graphiques
- Imprimer vos feuilles de calculs



Excel – Initiation : Acquérir les bases

PROGRAMME DE FORMATION

1ère journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Découvrir l'environnement EXCEL

- Découverte du tableur et du bandeau EXCEL
- Ouvrir un classeur et se déplacer parmi les feuilles
- Sélectionner, saisir, modifier et effacer des données
- Annuler et rétablir une action
- Enregistrer son classeur
- Effectuer une recherche dans un classeur

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

- Créer un nouveau classeur
- Nommer une feuille et lui donner une couleur
- Insérer et supprimer des feuilles
- Déplacer, masquer et copier une feuille
- Utiliser le groupe de travail

Après-midi de 13h30 à 17h00

Effectuer ses premiers calculs Excel

- Utiliser les formules simples
- Additionner, soustraire, diviser, réaliser une moyenne et autre statistique simple
- Calculer un pourcentage
- Comprendre la référence absolue d'une formule
- Calquer ses calculs dans d'autres cellules

Présenter les données sous Excel

- Les différents formats numériques
- Mettre en forme des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
- Utiliser les thèmes et le styles





Excel – Initiation : Acquérir les bases

PROGRAMME DE FORMATION

2ème journée :

Matinée de 9h00 à 12h30

Configurer les cellules

- Zoomer
- Utiliser le mode plein écran
- Modifier les largeurs et hauteurs des lignes ou des colonnes
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner des cellules

Réussir ses impressions

- Mise en page
- Utiliser l'aperçu
- Répéter les titres de colonnes et lignes pour l'impression
- Choisir une zone d'impression
- Réaliser des sauts de pages
- Configurer l'en-tête et le pied de page

Après-midi de 13h30 à 17h00

Illustrer ses données par des graphiques

- Utiliser l'outil d'aide au choix du type de graphique
- Créer et déplacer un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Modifier les éléments texte du graphique

Utiliser des listes sur Excel

- Créer un tableau de type « liste de données »
- Utiliser le remplissage instantané
- Tris et filtres automatiques
- Automatiser les calculs
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

