

EXCEL INITIATION

Cette formation d'initiation à Excel permettra à toutes personnes de découvrir ce logiciel, d'en comprendre la philosophie et de pouvoir réaliser ses premiers calculs et créer de beaux tableaux.

| | |
|--------------------|--|
| Public visé | Tout public |
| Prérequis | Toute personne connaissant l'environnement Windows |
| Modalités | En présentiel et/ou à distance Individuel ou collectif Modalités d'entrée permanentes |
| Durée | A définir selon le besoin |
| Tarif | Entre 50 et 115€/h TTC* en fonction des modalités choisies |
| Évaluation & suivi | Test de positionnement à l'entrée Feuilles d'émargement quotidienne Évaluation des acquis (Test ENI possible) Attestation individuelle de fin de formation Questionnaire de satisfaction |

*Toutes nos formations requièrent une étude de financement, nous pouvons vous établir un devis détaillé en fonction des modalités retenues pour la formation.



Notre organisme est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez **Stéphanie LUMINEAU, référente handicap** afin d'étudier les possibilités de compensations disponibles au **06 36 90 51 02**.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant sera capable de :

- ✓ Créer des documents simples avec Excel
- ✓ Comprendre l'utilité d'un tableur
- ✓ Utiliser quelques fonctions simples et mettre en forme des tableaux
- ✓ Réaliser des graphiques simples

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Un ordinateur Windows ou Mac, avec le pack office installé par stagiaire mis à disposition si besoin.
La formation est basée sur une alternance de cours et d'exercices, afin de permettre aux stagiaires de mettre en pratique immédiatement ce qui vient d'être vu. En cas de problème, le formateur aidera individuellement le stagiaire concerné.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

Formateurs : Ils sont sélectionnés avec soin par FORMAT.S et sont tous des spécialistes dans leur domaine et enseignent depuis de nombreuses années.

PARCOURS PÉDAGOGIQUES

1. premier pas avec Excel

L'interface graphique d'Excel
Menus et barres d'outils personnalisés
Entrer des étiquettes et des valeurs
Déplacement dans une feuille de calcul
Aperçu et impression d'une feuille

2. Construire et modifier une feuille

Entrer et modifier des formules
Fonctions de calcul simple (+, -, *, /)
Copier et déplacer des cellules
Références relatives et absolues
Utilisation d'une référence mixte
Copier des formules avec des références relatives et absolues
Utiliser la poignée de recopie
Utiliser la fonction somme automatique

3. Mettre en forme une feuille de calcul

Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
Ajuster la largeur des colonnes et des lignes
Mettre en forme des valeurs
Fusionner des cellules
Utiliser la couleur, les motifs et les bordures
Reproduire la mise en forme (pinceau)
Mettre sous forme de tableau : pourquoi ?
Insérer des objets (flèches, zone de texte...)
Insérer et modifier des images
Ajouter et modifier des commentaires
Utiliser la mise en forme conditionnelle
Supprimer la mise en forme conditionnelle

4. Utiliser formules et fonctions

Créer une formule contenant plusieurs opérateurs
Utiliser des noms dans une formule
Les fonctions MOYENNE, MIN, MAX et NB
La copie avec liaison
Utiliser des dates et heures dans les calculs
Formats de date et d'heure personnalisés
Construire une formule conditionnelle simple avec la fonction SI
Les fonctions nb.SI et somme.SI

5. Travailler avec les listes

Figurer lignes et colonnes
Les tris
Les filtres
Les sous totaux

6. Travailler avec des graphiques simples

Concevoir un graphique
Les différents types de graphique
Ajouter/enlever des éléments (titre, légende, tableaux de données)
Modifier les données sources
Mettre en forme un graphique (couleurs, échelle...)

7. Gérer les classeurs

Définir en-têtes et pieds de page
Protéger un fichier Excel par un mot de passe
Contrôler les sauts de page et la numérotation des pages
Exporter en format PDF
Le mode de compatibilité
Gestion des feuilles du classeur : ajout, suppression, masquer, protéger et dupliquer une feuille