



# EXCEL Initiation

**Durée : 3 jours soit 21h**

<b><u>Objectifs :</u></b>	<b>Découvrir et manipuler les fonctions de base du tableur Excel</b> L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>• créer un tableau simple avec des calculs</li><li>• l'imprimer correctement en réalisant une mise en page</li><li>• trier et filtrer des données</li><li>• créer un graphique simple</li></ul>
<b><u>Prérequis :</u></b>	Aucun
<b><u>Réalisation :</u></b>	Présentiel et/ou distanciel
<b><u>Date(s) et lieu :</u></b>	A définir
<b><u>Public :</u></b>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<b><u>Accessibilité :</u></b>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<b><u>Débouchés :</u></b>	Tous métiers
<b><u>Contact :</u></b>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<b><u>Modalités d'accès :</u></b>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<b><u>Délai d'accès :</u></b>	De 2 jours à 4 semaines
<b><u>Type action:</u></b>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<b><u>Méthode pédagogique :</u></b>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<b><u>Méthode d'évaluation :</u></b>	<b>1. des acquis :</b> Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA. <b>2. à chaud :</b> Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft  
Excel



**Tarif : à partir de 1 665 € net de taxes**

*Exonéré de TVA*



# EXCEL Initiation

## CONTENU DU MODULE

### JOUR 1

- Comprendre l'environnement Excel : qu'est-ce qu'un tableur ?
- Manipuler des cellules, des lignes et des colonnes
- Saisir des chiffres et des textes (notion de valeur)
- Créer des calculs et comprendre les références des cellules
- Recopier les formules de calculs
- Utiliser les séries (listes automatiques)
- Recopier des données
- Utiliser les fonctions de base : Somme, Moyenne, Max, Min...
- Gérer les documents : enregistrer, ouvrir, créer...

### JOUR 2

- Mettre en forme et présenter un tableau
  - Format de cellules, format de nombres
- Mise en pratique : création de tableaux de A à Z
- Mise en page et impression
- En-tête et pied de page
- Copier, couper, coller
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, dupliquer...
- Utiliser le groupe de travail (interagir sur plusieurs feuilles en même temps)

### JOUR 3

- Gérer les grands tableaux : à l'écran et à l'impression
- Comprendre et utiliser les références absolues (recopie de calculs avec valeur unique)
- Les pourcentages dans les calculs
- Créer des listes déroulantes et utiliser la validation de données
- Trier et filtrer des données sur tableau
- Créer un graphique simple, améliorer sa présentation
- Mettre en place des sous-totaux

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.