



EXCEL Initiation

Durée : 2 jours soit 14h

- Objectifs :** **Découvrir et manipuler les fonctions de base du tableur Excel**
L'apprenant sera capable de :
- créer un tableau simple avec des calculs
 - l'imprimer correctement en réalisant une mise en page
 - trier et filtrer des données
 - créer un graphique simple
- Prérequis :** Aucun
- Réalisation :** Présentiel et/ou distanciel
- Date(s) et lieu :** A définir
- Public :** Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
- Accessibilité :** Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
- Débouchés :** Tous métiers
- Contact :** Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
- Modalités d'accès :** A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
- Délai d'accès :** De 2 jours à 4 semaines
- Type action:** Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
- Méthode pédagogique :** Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
- Méthode d'évaluation :**
- 1. des acquis :**
Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.
 - 2. à chaud :**
Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	95%
Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	88%



Microsoft
Excel

Tarif : à partir de 1 110 € net de taxes
Exonéré de TVA



EXCEL Initiation

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Comprendre l'environnement Excel : qu'est-ce qu'un tableau ?
- 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)
- Utiliser les fonctions de base : Somme, Moyenne, 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
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, dupliquer...
- Comprendre et utiliser les références absolues (recopie de calculs avec valeur unique)
- Trier et filtrer des données sur tableau
- Créer un graphique simple

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.