



EXCEL Initiation

Durée : 3 jours soit 21h

<u>Objectifs :</u>	Découvrir et manipuler les fonctions de base du tableur Excel L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• 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
<u>Prérequis :</u>	Aucun
<u>Réalisation :</u>	Présentiel et/ou distanciel
<u>Date(s) et lieu :</u>	A définir
<u>Public :</u>	Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité
<u>Accessibilité :</u>	Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter
<u>Débouchés :</u>	Tous métiers
<u>Contact :</u>	Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels
<u>Modalités d'accès :</u>	A la signature de la convention et/ou de la prise en charge
<u>Délai d'accès :</u>	De 2 jours à 4 semaines
<u>Type action:</u>	Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
<u>Méthode pédagogique :</u>	Méthode active, démonstrative et participative Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation
<u>Méthode d'évaluation :</u>	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	100%
--	------

Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 30 septembre 2024	94%
--	-----

Tarif : à partir de 1 680 € net de taxes
Exonéré de TVA



Microsoft
Excel



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.