



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

# Excel initiation

## SE FAMILIARISER À L'ENVIRONNEMENT EXCEL ET GÉRER SES CLASSEURS

- Ouvrir un nouveau classeur
- Enregistrer et fermer un classeur
- Apprendre à utiliser l'environnement Excel, la gestion des onglets et des rubans
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

## MANIPULER LES CLASSEURS

- Insérer des feuilles
- Déplacer des feuilles
- Renommer des feuilles
- Supprimer des feuilles
- Choix du nombre de feuilles par défaut

## CONCEVOIR ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Choisir un format de cellule
- Ajouter des bordures et modifier les couleurs
- Utiliser la poignée de recopie
- Générer des séries

## MISE EN FORME AUTOMATIQUE DES CELLULES

- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Utiliser la mise en forme automatique, les styles

## CRÉER DES FORMULES DE CALCUL

- Réaliser des sommes automatiques
- Utiliser les fonctions statistiques usuelles : MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(), NBVAL(), NB.SI()
- Comprendre les notions de référence relative, absolue et mixte
- Attribuer un nom à une ou plusieurs cellules

## REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Mettre en forme un graphique
- Réaliser des graphiques (histogrammes, barres, courbes, secteurs)
- Utiliser la boîte de dialogue « sélectionner des données »
- Modifier un graphique
- Imprimer un graphique

## CRÉER DES LIAISONS ENTRE LES CLASSEURS

- Utiliser la commande « collage spécial »

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Utiliser le mode « aperçu avant impression »
- Imprimer une feuille de calcul
- Gérer les marges
- Répéter les titres d'une liste de données
- Définir une zone d'impression

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

### OBJECTIFS

- Apprendre à maîtriser les bases du logiciel Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des représentations graphiques

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### PUBLIC

Utilisateur débutant avec Excel

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier individualisé en fonction du niveau, du logiciel et des attentes des participants

### RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant  
Support de cours, cas pratiques

### ÉVALUATION

Évaluation préalable

**TOSA<sup>®</sup>**  
ou

Recueil des attentes (QCM)

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.

Synthèse fin de stage du formateur

### VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

### MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

#### DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

### DATES

Cf planning

### OPTION CERTIFICATION

100 € HT / pers.

PCIE

Code CPF : 237556

ENI

Code CPF : 235770

TOSA

Code CPF : 237359