



Informatique
Bureautique

Indispensable pour suivre vos données chiffrées, Excel est un outil indispensable pour développer votre efficacité. Cette formation vous apporte toutes les bases pour construire avec méthode et rapidité des tableaux de calcul et les représenter sous forme de graphiques. Cette formation Excel initiation est réalisable en inter, intra et ou distanciel.

Objectifs

- Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs
- Insérer des formules sur les données
- Manipuler la structure d'un tableau
- Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

Participants

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur Excel

Prérequis

- La connaissance de l'environnement Windows est requise
- Au besoin un audit validera le positionnement

Méthodes pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

Durée

- 2 jours soit 14 heures

Infos utiles (Tarifs, dates, plans...)

- [Voir notre site](#)

Ce programme est simplement une illustration de notre savoir-faire et peut- être complètement adaptée à vos besoins dans le cadre des formations intra.

✓ Introduction à la formation Excel initiation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

✓ Découvrir l'interface

Présentation de la barre d'outils d'accès rapide, des onglets, du ruban et des groupes,
Comprendre la terminologie : fichier, classeur, feuille,
Maîtriser le menu Backstage (onglet Fichier)

✓ Créer un tableau

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
Maîtriser les sélections, poignée de recopie et série
Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)
Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
Utiliser la balise active
Ajuster de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
Créer de formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
Découvrir l'assistant fonction

✓ Illustrer les chiffres avec un graphique

Choix du type de graphique
Créer et déplacer un graphique
Mettre en forme des éléments du graphique,
Personnaliser un élément du graphique : Ajouter, modifier et supprimer des éléments, légende, étiquette de données...

✓ Organiser les feuilles et les classeurs

Nommer les feuilles
Insérer, Copier, déplacer des feuilles,
Lier des données entre feuilles
Gérer la mise en pages des feuilles : en-tête / pied de page, center le tableau etc...
Enregistrer un classeur dans les différents formats de fichier

✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation Excel initiation