EXCEL INITIATION

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Se repérer dans l'environnement et maitriser les manipulations de base
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples et utiliser les fonctions basiques
- Réaliser des graphiques simples
- Mettre en page et imprimer

Public

Débutant et utilisateur occasionnel d'Excel

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation permet l'accès au module intermédiaire.

Programme

- **L'environnement d'Excel**
  - Découvrir l'environnement d'Excel
  - La fenêtre d'Excel
  - La barre d'outils d'accès rapide
  - Le ruban
  - Les modes d'affichages
  - Structure des feuilles de calcul
  - Les options d'Excel
- **Les fondamentaux**
  - Les formes du pointeur de la souris
  - Les modes de déplacements (souris, clavier…)
  - Les sélections contiguës et discontinues
  - Les raccourcis clavier
- **Saisie et manipulation de données**
  - Les différents types de données (texte, nombres, dates...)
  - Créations de tableaux
  - Saisir, modifier, copier et déplacer
  - Enregistrer un classeur
- **Mettre en forme des données**
  - Mise en forme manuelles
  - Mise en forme conditionnelles
- **Calculer dans Excel**
  - Les références des cellules (absolues, mixtes et relatives)
  - Les calculs manuels
  - L'assistant fonction
  - Les fonctions Statistiques (Somme, Moyenne, Min, Max…)
  - Les fonctions Logiques (SI, SOMME.SI, NB.SI…)
  - Calcul d'un pourcentage
- **Les graphiques**
  - Créer des graphiques simples à l'aide de l'assistant
  - Changer la mise en forme
- **Mise en page et impression**
  - Aperçu et gestion des sauts de page
  - Définir les zones d'impression
  - Aperçu avant impression