

## Excel Initiation

Réf : EXCELINTER

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être capable d'utiliser les fonctions de base d'Excel pour la gestion de l'environnement, la mise en forme, les calculs et la gestion des données.

## PROGRAMME

**Présentation d'Excel**

Présentation de l'écran et des boîtes de dialogue  
Terminologie des objets et des fonctionnalités  
Présentation des barres d'outils

**Gestion des documents**

Ouvrir un document  
Créer, modifier et enregistrer un document Excel  
Enregistrer un document  
L'enregistrement automatique  
Choix du répertoire d'enregistrement  
Copier/coller une image

**Saisir des données et des formules de calcul**

Différencier les types de données  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, \*, /).  
Écrire et recopier des formules  
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb, conditionnelle, ...  
Utilisation des références relatives et absolues

**Mise en forme**

Format de cellules, alignement, polices, retraits...  
Format des nombres  
Fusion de cellules  
Modification de la présentation des cellules  
Formatage simple  
Utilisation de l'outil pinceau

**Impression des documents**

Aperçu avant impression  
Insertion d'un saut de page  
Mise en page (Orientation, en-tête, pied de page...)  
La gestion des titres  
Modification de la zone d'impression

**Les Graphiques**

L'assistant graphique  
Modification et personnalisation d'un graphique  
Impression d'un graphique

**Gestion du classeur**

Utiliser les multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer  
Faire des liaisons dans le classeur

**L'analyse de données**

Utilisation des filtres automatiques  
Tris



2 jours soit 14h



Voir calendrier



390 HT / participant



Public / Prérequis



Toute personne souhaitant acquérir des compétences de base sous Excel. La connaissance de l'environnement Windows est requise.



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.  
Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires.

Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de note



Validation

Attestation de stage  
*En option : Passage de la certification TOSA® à l'issue du stage (Nous consulter pour le tarif). Formation éligible au CPF*



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.  
En option : passage du test de certification



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Document mis à jour le 19/07/2022

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION- 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70  
Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80