

# 01

## Formations Bureautique

### Excel - Initiation



14 heures (2 jours)



Toute l'année



8 stagiaires maximum



Présentiel



À partir de 650 € HT / participant

**Descriptif** : Cette formation Excel vous permettra d'utiliser les fonctions essentielles du logiciel pour construire avec efficacité des tableaux de calcul et exploiter leurs représentations graphiques : statistiques, calcul et analyse des résultats, suivi des ratios et des marges, représentation graphique, ...

#### Objectifs

- Savoir utiliser Excel
- Créer des tableaux
- Utiliser des calculs arithmétiques et logiques
- Utiliser les graphiques

#### Profils

- Utilisateur débutant
- Utilisateur souhaitant obtenir des bases solides
- Toute personne amenée à utiliser le logiciel Excel dans le cadre de son activité

#### Moyens pédagogiques

- Questionnaire de préformation
- Support sur vidéo projecteur et paper-board
- Remise d'un livret de stage
- Apports théoriques et de cas pratiques
- Questionnaire à chaud
- Feuille de présence émarginée par ½ journée (stagiaire et formateur)
- Attestation de fin de formation

#### Prérequis

- Maîtriser le clavier et la souris

#### Programme

##### Concepts de base

Différents types de formats (xls,xlsx)

Bandeau, onglets, groupe de commande et lanceur de boîte de dialogue

Lancement et fermeture d'Excel, ouverture et fermeture d'un classeur

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

##### Les notions de base

Saisie et mise en forme du texte, des chiffres et des formules

Manipulations sur les feuilles, classeurs, lignes et colonnes

Format de cellule (police, taille,...) et format automatique

Vérification et correction orthographique

Liaisons intra-feuilles et inter-classeurs

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

##### Fonctions de calculs

Calculs simples, fonctions simples et règles de calculs

Recopie de formules et de contenu

Références relatives et références absolues

Nommage des cellules

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

##### Mise en page et impression

Aperçu avant impression et mise en page

Saut de page et zones d'impression

Répétition des titres, colonnes et lignes

Actions sur les volets

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

##### Mise en forme conditionnelle simple

Règles de mise en surbrillance de cellule et jeux d'icônes

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

##### Graphiques

Assistant graphique et les différents types de graphique

Insertion d'un graphique dans la feuille de calcul ou en pleine page

Personnalisation, modification et impression de graphique

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective