

FORMATION EXCEL INITIATION

PUBLIC CONCERNE	Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques simples avec le tableur Excel
PRE-REQUIS	Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel. Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
OBJECTIFS DE LA FORMATION	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de comprendre et de maîtriser les fonctions de base du tableur Excel pour réaliser des tableaux et graphiques associés.
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs. Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).
QUALITE DES FORMATEURS	Formateurs professionnels expérimentés (<u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u>)
LIEU DE LA FORMATION	Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

PROGRAMME DETAILLE:

CARACTERISTIQUES D'EXCEL

Caractéristiques et possibilités du tableur

L'interface du logiciel :

- La barre d'accès rapide
- Le ruban
- La feuille de calcul

Notions :

- Classeur
- Plage de données
- Cellule

SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Les types de données : texte, nombre, formules...

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

Créer des formules de calcul :

- Les opérateurs
- Les variables
- Les constantes

Écrire et recopier des formules de calcul

Utiliser les fonctions simples :

- Somme
- Moyenne
- Conditionnelles

METTRE EN FORME

Mettre en forme le texte

Mettre en forme les nombres

Mettre en forme les cellules

Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme

Appliquer des formats conditionnels

METTRE EN PAGE

Présenter le document en vue de l'impression

Réaliser des en-têtes et pieds de pages

Les outils d'illustrations

GENERER DES GRAPHIQUES SIMPLES

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul

Disposition rapide, styles et mises en forme

Ajouter des éléments de présentation

EXPLOITER SES TABLEAUX FAITS SOUS EXCEL

Travailler sur plusieurs feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer

Faire des liaisons dans le classeur

Trier des tableaux

Filtrer les données d'un tableau

ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITE

Enregistrer les documents dans les versions précédentes d'Excel

Enregistrer un document en PDF