

EXCEL INITIATION

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques simples avec le tableur Excel.		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 prérequis.	
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>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><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.</p> <p>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).</p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique 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.</p>	
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.	
QUALITE DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (voir l'équipe pédagogique sur notre site)		Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges	

PROGRAMME DETAILLÉ :

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