

## EXCEL INITIATION

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS
<p>Toute personne désirant réaliser des tableaux et graphiques simples avec le tableur Excel.</p> <p>L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.</p>		<p>Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée.</p> <p>Si nécessaire, <a href="#">un questionnaire de niveau</a> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.</p>
DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION	<p>2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.</p>	<p>Dates en continu ou discontinu selon <a href="#">le calendrier à consulter sur notre site</a></p>
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><b>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).</b></p>		<p>La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.</p> <p>Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.</p> <p>Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.</p>
OBJECTIFS DE LA FORMATION	<p>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.</p> <p><i>L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.</i></p>	
QUALITÉ DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION
<p>Formateurs professionnels expérimentés (voir <a href="#">l'équipe pédagogique sur notre site</a>)</p>		<p>Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges</p>

## PROGRAMME DÉTAILLÉ :

### CARACTÉRISTIQUES 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 DONNÉES 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

### GÉNÉRER 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 COMPATIBILITÉ

Enregistrer les documents dans les versions précédentes d'Excel ; Enregistrer un document en PDF