

## Formation Excel niveau initiation

<p><b>Objectifs :</b></p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel</li> <li>- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables</li> <li>- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres</li> </ul>	<p><b>Programme :</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> jour de formation :</b></p> <p><b>Prendre ses repères</b> Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état</p> <p><b>Saisir les données du tableau</b> Saisir et recopier le contenu des cellules Différencier les types de données ; texte et valeurs numériques Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes Insérer, supprimer des lignes, des colonnes Trier les données. Filtrer les données Automatiser une suite logique Insérer un commentaire Insérer des objets/ une forme avec texte Nommer une feuille</p> <p><b>Créer des formules de calcul simples</b> Construire une formule de calcul Opérateurs de calcul : + - / * Créer et recopier des formules de calcul</p> <p><b>2<sup>eme</sup> jour de formation :</b></p> <p><b>Appliquer des mises en forme</b> Mettre en forme le texte, les nombres (formats prédéfinis), les cellules (motif de remplissage), les bordures Appliquer des alignements Utiliser les styles de mises en forme conditionnelles</p> <p><b>Générer des graphiques dans Excel</b> Créer un graphique Insérer des graphiques "Sparkline" Utiliser les outils de graphique</p> <p><b>Enregistrer les fichiers Excel</b> Enregistrer les fichiers dans les versions précédentes, en PDF</p> <p><b>Imprimer ses fichiers</b> Mise en page avant impression (marges, orientation, en têtes et pieds de pages...) Impression</p>
<p><b>Public concerné :</b></p> <p>Toute personne désireuse de connaître les fonctionnalités d'un tableur</p>	
<p><b>Prérequis :</b></p> <p>Être initié à l'utilisation d'un ordinateur Connaissance de l'environnement Windows</p>	
<p><b>Organisation de la formation :</b></p> <p>Durée : 2 journées soit 14h Horaires : Selon convention Rythme : 2jours en continu</p> <p>Formation Présentielle en Inter ou en Intra Lieu de la formation : à définir</p> <p>Prix de l'heure : Sur devis Prix total : sur devis</p>	
<p><b>Moyens techniques :</b></p> <p>Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.</p>	

**Méthodes pédagogiques :**

Apports méthodologiques et théoriques

Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets

Support de cours papier.

**Formateur :**

Ludivine MANDIN, consultante formatrice, 2L Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 20 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

**Modalités d'évaluation des acquis de la formation :**

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.

Evaluation écrite et orale en fin de formation : questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation individuelle.