

## EXCEL INITIATION

**Durée** : 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s)** : Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Excel, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de tableaux simples. À la fin de cette formation, les participants seront à même de : - Créer des tableaux simples - Utiliser des formules de calcul de base - Présenter et mettre en forme des bases de données – Gérer la mise en page - Enregistrement et classer leurs tableaux - Représenter les données du tableau sous forme de graphiques

**Public visé** : Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Excel.

**Prérequis** : Aucun

**Moyens pédagogiques** : Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques** : Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation** : Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations** : Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.

Support de cours est remis à chaque participant

### **Introduction**

*Présentation générale d'Excel*

*Les avantages à faire ses tableaux dans Excel*

*La structure d'un classeur Excel.*

*Notions essentielles sur les feuilles du classeur*

*L'enregistrement et le rangement de ses tableaux (sauvegarde)*

*Comment retrouver ses tableaux*

### **La mise en forme du tableau**

*Mise en forme générale des cellules*

*Présenter les chiffres avec des décimales en monétaire, en pourcentage*

*Ajuster la largeur des colonnes du tableau en fonction de leur contenu*

*Encadrer les cellules du tableau*

*Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes*

+33 06 25 70 79

info@keurnam.com

www.formationkeurnam.com

27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye



Divers curseurs de souris

Diverses incrémentations

Gestion des Cellules – Lignes – Colonnes – Feuils  
Raccourcis clavier Astuces de gain de temps

Possibilités et avantages du clic droit

### **Réalisation de votre premier tableau**

Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres, dates)

Corriger, effacer les données saisies

Faire une première formule de calcul simple

Utilisation des 4 opérateurs arithmétiques pour les calculs

Faire une somme de ligne ou de colonne

Aborder les statistiques telles que la moyenne...  
Couper/copier/coller pour gagner du temps

Comprendre les références relatives et absolues (\$)

Mettre en place des formules faisant référence à d'autres feuilles

Mise en forme conditionnelle simple

### **La mise en page et l'impression du tableau**

Vérifier l'aspect de son tableau par un aperçu avant impression

Définir des entêtes et des pieds de pages

Ajuster, centrer le tableau sur la page

Gérer les paramètres d'impression (choisir une imprimante, définir le nombre d'exemplaires)

### **Concevoir des graphiques**

Utilisation de l'assistant graphique

Les graphiques les plus courants : histogrammes, courbes, camemberts

Découvrir les possibilités de mise en forme des éléments du graphique

Gérer les séries représentées sur le graphique La mise en page et l'impression des graphiques

### **La gestion des données**

Règles à respecter d'une base de données

Trier les données de la base sur plusieurs colonnes

Exploiter les filtres automatiques

+33 06 25 70 79



info@keurnam.com



www.formationkeurnam.com



27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye

