

## PROGRAMME DE FORMATION

### « FORMATION EXCEL INITIATION »

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

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 CONCERNE :

- Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Excel.

#### PRE-REQUIS :

- Savoir utiliser un ordinateur de type PC ou MAC

#### DUREE ET HORAIRES :

- 14 heures (2 jours)
- Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (aménagement possible si besoin)

#### SESSION :

- À définir (lien d'inscription disponible sur le site)

#### LIEU :

- Par visio-conférence

#### COUT :

- 990 € HT

+33 06 63 25 70 79



info@keurnamformation.com



www.keurnamformation.com



27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye



### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours

### **DISPONIBILITÉS D'ACCESSIBILITÉ :**

En cas de situation de handicap, veuillez nous consulter pour étudier ensemble la faisabilité et l'adaptation de l'action de formation.

### **MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
- Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires

### **INTERVENANT :**

Formateur et consultant spécialisé dans la formation bureautique.

### **DISPOSITIF DE SUIVI DU PROGRAMME ET D'APPRECIATION DES RESULTATS :**

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation en cours de formation : exercices
- Evaluation de fin de formation :
- Bilan individuel des compétences acquises
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- QCM

+33 06 63 25 70 79



info@keurnamformation.com



www.keurnamformation.com



27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye



## PROGRAMME :

### 1. 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

Divers curseurs de souris

Diverses incrémentations

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

Possibilités et avantages du clic droit

### 2. 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 (\$) )

+33 06 63 25 70 79

info@keurnamformation.com

www.keurnamformation.com

27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye

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

### **3. 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

Mise en forme conditionnelle simple

### **4. 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)

### **5. 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

+33 06 63 25 70 79

info@keurnamformation.com

www.keurnamformation.com

27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye



## 6. 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

Document mis à jour le : 12/02/2022

+33 06 63 25 70 79



info@keurnamformation.com



www.keurnamformation.com



27D RUE Schnapper, 78100 St Germain En Laye

