

### SUR SITE

#### Excel intermédiaire

- **Prérequis** : aucun



**Objectifs** : Découvrez les fonctionnalités du tableur Excel qui vous permettront de vous organiser de façon optimale. Après avoir découvert les fonctionnalités courantes, vous serez en mesure de :

- Comprendre et maîtriser la logique du tableur
- Créer et mettre en forme des tableaux et graphiques
- Faire les calculs simples qui vous permettront un suivi optimal de votre activité

**Durée et heure** : 2 jours de 7h ou  
4 demi-journées de 3 h 30.

**Lieu** : 75/77/95

**Date(s)** : à prévoir

**Tarif** : **1200 € par jour de formation,**  
**soit pour 2 jours 2 400 € TTC.**

**Public concerné** :

Toute personne débutant en informatique

**Modalités et délais d'accès à la formation** :

La formation se tient à partir de 3 participants avec une capacité maximum de 10 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'association Les ailes déployées a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

**Méthodes pédagogiques mobilisées**

**Modalités de mise en œuvre** :

Présentiel, un ordinateur par personne

**Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs** : exercices variés et adaptés au niveau de chacun.

**Méthodes et modalités d'évaluation** :

Évaluation des acquis en cours de formation par des quizz

#### Programme

##### Présentation du tableur Excel

- Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue
- Le ruban : les icônes et les rubriques,
- La barre d'outils Accès rapide : utilisation et personnalisation
- Affichage : les différents modes d'affichage

##### Rappel

- Créer, ouvrir et enregistrer un dossier dans l'explorateur

##### Notion de classeur

- Création de classeur, enregistrement

##### Feuilles

- Lignes et colonnes (insertion et suppression)
- Gestion des feuilles (Insertion, suppression copie et déplacement)

##### Saisie et modification de données

- Déplacement dans une feuille
- Sélection de cellules

- Saisie de données
- Création de séries
- Ajustement automatique et manuel des données saisies

### Les calculs

- Formatage de cellules
- Somme automatique
- Les opérations simples,
- Fonctions de statistiques simples
- Nommer une cellule

### Mise en forme des données

- Police, attributs
- Couleur
- Alignement
- Bordure et remplissage
- Tri des données
- Filtre automatique

### Les graphiques

- Initiation à la création de graphique
- Histogrammes, courbes et secteurs
- Mise en forme des graphiques

### Impression des tableaux et graphiques

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- En-tête et pied de page
- Ajustement de tableau dans la page
- Saut de page et réduction pour l'impression
- Les différents modes d'impression,
- Zone d'impression
- Créer un fichier PDF ou XPS

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

**Intervenant(es)** : Patricia Lenoir, ou Marie Boucher, ou Emmanuel Loire, formateurs en informatique, ayant l'habitude d'exercer dans le secteur médico- social.

**Les plus :** Adaptabilité au niveau de chacun !

**Contact :**

**Marie-Jeanne Ferreux, responsable Pratiques et Formation**

[mj.ferreux@lad.fr](mailto:mj.ferreux@lad.fr)

T : 06 19 72 71 52