

EXCEL INITIATION

(Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la formation)

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows

Public visé : Ce programme s'adresse aux personnes débutantes souhaitant acquérir les bases d'Excel et développer leurs compétences en matière de gestion de données et de création de tableaux et calculs.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel ;
- Saisir des données ;
- Réaliser des formules de calculs simples ;
- Utiliser les outils de sélections, poignée de recopie et série ;
- Mettre en forme les données ;
- Illustrer des valeurs avec des graphiques ;
- Mettre en page et imprimer un tableau.

Durée de la formation : 2 jours / 14 heures en **présentiel**.

Formateur : Les formateurs sont des experts en Excel et possèdent une expérience significative dans l'enseignement de cette application.

Contenu :

Découvrir Excel :

- Menu Fichier ;
- La barre d'outils Accès rapide ;
- Notion d'onglets, de ruban, groupes de commande ;
- Les différents affichages et zoom ;
- Terminologie des objets et des fonctionnalités ;
- Gestion des classeurs ;
- Gestion des feuilles de calcul.

Réaliser des formules de calculs simples :

- Créer des formules de calcul simple : opérateurs (+, -, *, /) ;
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne...) ;
- Utiliser l'assistant fonction ;
- Recopier des formules ;
- Utiliser des références relatives, absolues et mixte.

Sélections, poignée de recopie et série :

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes ;
- Utiliser la poignée de recopie ;
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise ;
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année...).

Saisir vos données :

- Différencier les types de données (texte, nombre, date...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données.

Mettre en forme vos données :

- Mise en forme des cellules (police, alignement, bordures) et des nombres ;
- L'aperçu instantané ;
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes ;
- Fusionner des cellules ;
- Mettre sous forme de tableau ;
- Utiliser les styles existants ;
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

Créer des graphiques :

- Outil d'aide au choix du type de graphique ;
- Création et déplacement d'un graphique ;
- Styles et dispositions ;
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique ;
- Modification des éléments texte du graphique ;
- Légende et zone de traçage ;
- Personnaliser un graphique ;
- Imprimer un graphique.

Imprimer et diffuser un classeur :

- Mise en page du classeur (orientation, marge) ;
- Aperçu avant impression ;
- Zone d'impression ;
- Saut de page ;
- En-tête et pied de page ;
- Présentation d'un tableau en ligne ;
- Répétition des titres à l'impression.

Méthodes et moyens pédagogiques :

La formation alterne entre des apports théoriques, des démonstrations pratiques et des exercices individuels et en groupe, favorisant l'échange et la participation active des participants. Des supports pédagogiques variés seront utilisés, tels que des présentations PowerPoint, des études de cas, des vidéos, etc. Des outils numériques pourront également être utilisés pour faciliter l'apprentissage. Toutes nos salles sont équipées d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard. Mise à disposition d'ordinateurs portables pour toutes nos formations bureautiques dans nos locaux.

Modalité de suivi et évaluation de la formation :

Evaluation des acquis en fin de formation (Test, quizz, qcm), évaluation de la satisfaction des participants à chaud et à froid (30 jours environ après la formation).

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.

Questionnaire de positionnement post formation.

Coût de la formation :

Inter : 400,00 TTC par jour

Intra : Nous consulter, sur devis

Effectif : 3 minimum – 10 maximum

Lieu de la formation : Dans les locaux de Pratiques & Formation à Paris 11^{ème} ou chez le client.



Adaptation de la formation en situation de handicap :

Merci de contacter la référente handicap, Mme NIANG Coumba, pour discuter de vos besoins spécifiques :

c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02

Vos contacts :

Stacy ZOUAD, Responsable formation, s.zouad@lad.fr/ 06 19 72 71 52

Coumba Niang, Chargée de formation, c.niang@lad.fr/ 06 28 77 37 02