



contact@polene-formation.com
www.polene-formation.com



06 65 76 24 20

Objectifs : Apprendre les bases du tableur Excel.

Compétences professionnelles

visées : Maîtriser la création et l'utilisation de calculs, la mise en forme de données dans un tableau.

Public : tout public

Prérequis : aucun

Accessibilité aux personnes

handicapées : nous contacter avant inscription

Délais d'accès : variable en fonction du statut du financeur et des plannings

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES :

Supports de formation numérique et/ou papier.

FORMATION EXCEL INITIATION

2 JOURS – 14 HEURES

INTER-INTRA
SUR-MESURE
2 à 8 PARTICIPANTS

300€/JOUR*

*pour les tarifs en INTRA et en individuel, merci de nos contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Découverte de l'environnement**
 - Démarrer le logiciel Excel.
 - Les barres d'outils.
- **La gestion des classeurs**
 - Créer un classeur
 - Insérer, supprimer, déplacer et modifier des cellules.
 - Organiser les feuilles de calculs.
 - Rechercher un document, nommer les feuilles
 - La mise en page
- **Création et utilisation de calculs dans un tableau**
 - Créer des formules de calculs simples.
 - Comprendre la structure des formules de calculs simples
 - Saisir et modifier les données de cellules.
 - Recopier les formules de calculs.
 - Format des nombres
 - Saisie semi-automatique des formules
 - Comprendre la notion de référence absolues

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Exercices pratiques tout au long de la formation.

Remise d'un certificat d'attestation de formation et de réalisation des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Formation certifiante : possibilité de passer le PCIE – éligible au CPF / 237556

Méthodes mobilisées :

Alternance de théorie et d'exercice d'application.

- séance de formation en salle ou en entreprise pour la formation individuelle

- partie théorique avec rétroprojecteur

- application pratique sur ordinateur individuel

- tour de table individuel et journalier pour adapter la formation à chaque stagiaire

• **Mise en forme des données**

- Mettre en forme (taille, couleurs)
Gérer les bordures, le remplissage.
- Modifier les largeurs des colonnes et des lignes
- Numéroter les pages
- Modifier le format des lignes et des colonnes
- Fusionner les cellules
- Insérer des objets graphiques

• **Analyse des données**

- Créer, modifier, positionner des graphiques.

• **Améliorer la présentation d'un tableau dans une page**

- Aperçu avant impression
- Paramétrer l'impression.
- Changer l'orientation
- Créer un en-tête et pied de page

V3-03.11.21

