



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 de tableaux contenant des calculs simples. Savoir mettre en forme un tableau et des données.

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.

Modalité d'organisation :

Formation accessible en présentiel ou distanciel

FORMATION EXCEL INITIATION

2 JOURS – 14 HEURES

INTER-INTRA
SUR-MESURE

2 à 8 PARTICIPANTS

250€/JOUR*

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

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 la certification ICDL – éligible au CPF / RS5590

Modalités pédagogiques :

Alternance de théorie et d'exercices d'application. Séance de formation en salle ou en entreprise. Partie théorique avec vidéoprojecteur et application pratique sur ordinateur individuel fourni et équipé du logiciel Excel 2019.

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

PROGRAMME DE LA FORMATION

SÉQUENCE 1 – CRÉER DES TABLEAUX AVEC DES CALCULS SIMPLES

- **Découverte de l'environnement**
Rappels sur Windows.
Découverte de l'interface Excel

Les barres d'outils.
La terminologie
Présentation des différents pointeurs de souris

- **Gestion des classeurs et des feuilles de calcul**

Enregistrer des classeurs et modifier le format de fichier.

Créer et Nommer des feuilles
Déplacer ou copier des feuilles
Créer et modifier un modèle de document

- **La cellule et la création de séries**

Saisir des données
Insérer, supprimer, déplacer et modifier des cellules
Les différents attributs de la cellule
Créer des séries avec la poignée de recopie et ses options

- **Les formules**

Présentation des opérateurs arithmétiques
Créer des formules de calculs simples.
Les fonctions usuelles
L'assistant fonction
Recopier des formules de calculs.
Comprendre les références relatives, mixtes, absolues et utiliser les \$
Nommer des cellules et plages de cellules
Calculer des pourcentages
Utiliser le groupe de travail pour créer des tableaux de calculs sur plusieurs feuilles

SÉQUENCE 2 – METTRE EN FORME UN TABLEAU ET DES DONNÉES

- **Mise en forme**

Mettre en forme manuellement des données, des cellules, des tableaux.
Modifier les dimensions des colonnes et les lignes
Fusionner des cellules
Masquer/afficher des colonnes et des lignes

- **Utiliser des listes de données**

Présenter un tableau de données sous forme de liste
Utiliser les filtres et les tris simples
Gérer les affichages
La fonction Sous-Total
Créer et utiliser un tableau automatique Supprimer la mise en forme automatique de tableaux
Utiliser les segments
Créer une mise en forme conditionnelle simple

- **Les graphiques**

Présentation de l'interface de gestion des graphiques
Apprendre à choisir un graphique adapté
Créer et modifier un graphique
Manipuler les différentes composantes et options des graphiques
Déplacer un graphique

- **Impression**

Ajuster et optimiser la mise en page du document.
Répéter les titres sur plusieurs pages
Créer des en-têtes et pieds de pages
Gérer les sauts de page

V4.10/01/22