



# INITIATION MICROSOFT EXCEL

## OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Maîtriser les fondements d'Excel. Concevoir des tableaux de calculs. Imprimer et paginer des tableaux Excel. Savoir présenter des chiffres, dates et textes. Créer des formules avec des fonctions simples. Initiation aux bases de données avec Excel. Mettre en valeur vos données par des représentations graphiques.

## RÉFÉRENCE

EXCBA

## PUBLIC VISÉ

Utilisateur débutant sur Excel

Toute personne souhaitant se familiariser et utiliser pleinement le tableur Excel

Toute personne ayant besoin d'organiser des tableaux de chiffres

## PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà utilisé Windows simplement

## MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

## MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

## DURÉE

1 journée de 7 heures

## PLAN DE COURS

### Se déplacer dans Excel

- Les concepts de base
- Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Gérer les classeurs et les feuilles
- Manipuler les cellules : saisie, recopie automatique
- Etablir une formule de calcul avec Excel

### Concevoir un tableau simple

- Saisir des données et des formules
- Présentation des chiffres, dates et textes
- La forme conditionnelle
- Utiliser les styles de cellules
- Imprimer et paginer des tableaux Excel

### Les formules et fonctions

- Les statistiques
- Les conditions
- Ratios et pourcentages
- Manipuler les dates
- Consolider plusieurs feuilles de calcul
- Références absolues ou relatives

### Feuilles et Classeurs

- Modifier et enregistrer un classeur Excel
- Ajouter, copier et insérer une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Lier des données
- Créer des tableaux de synthèse

### Manipulation de données avec Excel

- Trier et filtrer une liste d'informations
- Gestion des totaux et sous-totaux
- Découverte des tableaux croisés dynamiques

### Les Graphiques

- Créer un graphique
- Histogrammes, courbes et camemberts
- Ajuster les données source

### Liens avec Microsoft Word et PowerPoint

- Ajouter un tableau/graphique dans Word/PowerPoint

## SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

## MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

## ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

## DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

## NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

## CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Code CPF pour cette formation : RS5252

## SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,43 sur 10 auprès de 389 participants

## DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

## ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.