

**EXCEL INITIATION – V2022-09**

**2 JOURS – 14 HEURES**

Cette formation entre dans le cadre des actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

**A l'issue de la formation :**

**But de la formation**

- Vous serez capable d'appliquer une méthode de travail universelle pour réaliser un tableau sous Excel.
- Vous disposerez des outils vous permettant d'utiliser les fonctions essentielles d'Excel (formules de calcul, fonctions dates, heures, statistiques)
- Vous serez capable d'illustrer vos tableaux par des graphiques.
- Vous serez capable de gérer des grandes listes de données et de vous y retrouver plus rapidement grâce à la fonction de tri, de filtre.
- Vous serez capable de convertir les listes en tableaux de données et ainsi utiliser les styles pour les mettre en forme plus rapidement.
- Vous serez capable de régler la mise en page d'Excel pour imprimer correctement vos tableaux sur une feuille au format A4.

**Prérequis**

Savoir utiliser un ordinateur et se repérer dans l'environnement Windows.  
Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION

**Type de public**

Cette formation est destinée à toute personne pour laquelle le développement professionnel ou l'employabilité repose sur la maîtrise des logiciels bureautiques les plus couramment utilisés en entreprise.

**Effectif**

De 1 à 7 participants. L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié.

**Date & lieu de formation**

A définir avec le client

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées  
Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation  
Délai d'accès**

Feuilles de présence.  
Questions écrites (QCM)  
Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre  
Formulaires d'évaluation de la formation.  
Modalités selon pré requis et aucun délai

---

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins du client.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, accès Internet, prises de courant.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

---

## Méthodes et outils pédagogiques

## Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

---

## PROGRAMME

### 1ERE 1/2 JOURNEE

#### Présentation

- À quoi peut servir le tableur Excel ?
- 

#### Environnement

- Présentation générale de l'interface
  - Modification de l'affichage
  - Options
  - Aide en ligne
- 

#### Gestion des lignes et des colonnes

- Sélectionner une cellule ou une plage de cellules
  - Sélectionner/Insérer/Supprimer/Masquer des lignes ou des colonnes
  - Redimensionner la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- 

#### Gestion des classeurs et des feuilles

- Créer, enregistrer, ouvrir, modifier un classeur
  - Afficher 2 classeurs côte à côte
  - Activer/Désactiver le défilement synchrone
  - Insérer une nouvelle feuille dans un classeur
  - Nommer une feuille
  - Changer la couleur d'onglet
  - Se déplacer dans les différentes feuilles du classeur
  - Copier/déplacer une feuille
  - Supprimer une feuille
- 

#### Saisir des données

- Saisir des données de type différent
  - Utiliser la recopie universelle
  - Copier des données avec ou sans liaison
- 

#### Format des cellules

- Nombres
  - Monétaire
-

- 
- Texte
  - Dates et heures
  - Formats spéciaux (N° de sécurité sociale, Code postal, N° téléphone)
  - Formats personnalisés
- 

#### Les différents outils

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
  - Rechercher et remplacer du texte dans un classeur
  - Utiliser les raccourcis claviers
- 

#### Saisir des Formules

- Entrer une formule arithmétique simple (+-\*/)
  - Utiliser l'assistant fonction d'Excel
  - Utiliser les fonctions automatiques (Somme, Nb, Moyenne, Max, Min)
  - Utiliser quelques fonctions logiques (SI, NB.SI, SOMME.SI)
  - Utiliser les fonctions sur les dates et heures
  - Copier et déplacer des formules
- 

### 2EME 1/2 JOURNEE

#### Méthode de travail pour réaliser un tableau de calculs

- Créer un gabarit
  - Écrire des formules
  - Utiliser la recopie universelle
  - Mettre les \$ au bon endroit sans erreur
- 

#### Réaliser différents tableaux

- Mise en application de la méthodologie à partir de plusieurs cas pratiques.
- 

### 3EME 1/2 JOURNEE

#### La mise en forme

- Mettre en forme des cellules (police, couleur, alignement, bordures)
  - Ajuster la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
  - Fusionner les cellules
  - Utiliser la mise en forme conditionnelle
  - Reproduire/effacer une mise en forme
- 

#### Créer un graphique

- Conseil pour choisir le bon graphique
  - Créer un graphique
  - Modifier un graphique
  - Changer le type de graphique
  - Afficher une courbe de tendance
  - Déplacer un graphique dans une autre feuille
  - Utiliser la rotation 3D
- 

### 4EME 1/2 JOURNEE

#### Gestion des listes de données

- Personnaliser l'affichage en figeant les volets
  - Trier une liste
  - Afficher et utiliser les filtres automatiques
  - Convertir une liste en tableau
  - Utiliser les filtres à segment
  - Scinder une colonne en plusieurs
  - Afficher et supprimer les doublons
  - Calculer les sous totaux
- 

#### Mise en page et impression

- Afficher le mode Mise en page
  - Afficher l'aperçu des sauts de page
  - Ajuster les Marges
-

- 
- Définir l'orientation de la page
  - Ajuster automatiquement les dimensions de l'impression pour inclure votre tableau au format d'une page A4
  - Définir une zone d'impression
  - Définir un en-tête et un pied de page
  - Définir une ligne de titre à imprimer sur toutes les pages
  - Imprimer les formules
  - Insérer un saut de page
  - Régler le nombre de pages, assemblage
  - Choisir l'imprimante
  - Imprimer

---

**Tarif**

Tarif intra : à partir de 880 € / jour

Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.

---