


Excel - Initiation

1-XL-BASE

 **2 JOURS (14 HEURES)**

Délai maximum : 2 mois (sauf intra-entreprise ou spécifique sous 4 semaines)

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

Objectifs de la formation

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Utiliser et gérer des grands tableaux : tris et filtres
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

Contact


Notre centre à **Mérignac**


 14 rue Euler, 33700 Mérignac

 05 57 92 22 00

 contact@afib.fr

Notre centre à **Périgueux**

 371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX
CHAMIERES

 05 64 31 02 15

 06 85 75 05 70

 contact-pcl@afib.fr

Retrouvez + d'infos sur
www.afib.fr



Les Prérequis

- Débutants Excel ou autodidactes souhaitant structurer et consolider leurs connaissances du logiciel
- Utilisation du clavier, de la souris et connaissances de l'interface Windows requises



Les Modalités

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.



Moyens Pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

i Programme détaillé

Programme mis à jour le 21/09/2021

1. Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte d'un tableur – Appréhender la terminologie (classeur, feuille, cellule...)
- Découvrir l'interface: la barre d'outils d'accès rapide, le ruban (onglets et groupes), les onglets contextuels, le lanceur de boîte de dialogue, le menu backstage
- Découvrir les différents modes d'affichage et leur utilité
- Utiliser la barre d'état, le zoom et les options d'affichage

2. Gérer des classeurs et des feuilles Excel

- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Gérer les feuilles: renommer, déplacer, supprimer et recopier une feuille

3. Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser de la poignée de recopie et sa balise

4. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les principales fonctions (Somme, Moyenne, Nbval, Min, Max...)
- Première approche de l'assistant fonction
- Recopier des formules: utiliser les références relatives et absolues

5. Mettre en forme des cellules et des données

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, fusionner des cellules...
- Appliquer un format de nombre (monétaire, pourcentage...)
- Ajuster la largeur des colonnes / la hauteur des lignes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

6. Représenter des données chiffrées sous forme de graphique simple

- Outil d'aide au choix du type de graphique (courbes, secteurs...)
- Créer et déplacer un graphique simple
- Sélectionner et mettre en forme les éléments d'un graphique (axes, titre, légende, séries...)
- Ajouter et supprimer des éléments (étiquettes, titres d'axe...)
- Imprimer et mettre en page un graphique

7. Mettre en page et imprimer des classeurs

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, mise à l'échelle...)
- Création des en-têtes et pieds de pages simples
- Aperçu avant impression et impression

8. Manipuler un grand tableau

- Techniques de déplacement et sélection rapide
- Figurer les titres pour améliorer la lisibilité
- Appliquer et utiliser les filtres automatiques
- Trier des données
- Répéter les titres à l'impression

Les + de la formation

L'examen de certification TOSA (proposé en option) est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation. Cet examen de 60 minutes délivrera un diplôme attestant d'un niveau de compétence. Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).