

## EXCEL Initiation 2 jours

### FORMATION EN PRESENTIEL

#### Public

Tout public

#### Niveau requis

Toute personne familiarisée avec l'environnement informatique

#### Objectif

Savoir construire des calculs simples, générer le graphique correspondant, utiliser des fonctions de calcul, mise en forme pour impression

#### Pédagogie

Points théoriques apportés par le formateur, explications, démonstrations, exercices de mise en pratique, un poste de travail par personne.

#### Modalités des évaluations des acquis

En cours de formation par des exercices pratiques, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation. Exercice récapitulatif. QCM d'auto-évaluation

#### Validation finale de la formation

Il sera délivré un certificat de réalisation.

#### Profil formateur

20 ans d'expérience

#### Support pédagogique

Support de cours ENI Excel/ par personne

#### Moyens pédagogiques

Ordinateur récent + Wifi + Excel (par stagiaire) / Vidéoprojecteur

#### Durée / horaires

14 h / 08h30-16h30

#### Nombre de stagiaires

Maximum 5

#### Lieu

En nos locaux (stage inter)

En nos locaux ou site client (stage intra)

#### Tarifs Inter et Intra [nous consulter]

L'inscription est réputée acquise lorsque la convention de stage est signée ou un acompte de 30% est reçu.

#### Personne en Situation de Handicap

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter

#### Programme

##### ■ L'environnement de travail

L'interface, les barres d'outils

Différence entre classeur et feuille/onglet

Comprendre la notion de référence (ligne/classeur)

##### ■ Gérer les classeurs

Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, nouveau..., gérer l'utilisation de plusieurs classeurs simultanément, fermer / fermer tout

##### ■ Gérer les feuilles/onglets

Insérer, copier, déplacer, supprimer ou renommer des feuilles

##### ■ Créer et modifier un tableau

Savoir saisir, valider et corriger le contenu des cellules

Créer des formules de calculs comportant les opérateurs simples (+, -, /, \*, %), connaître l'ordre de priorité

Insérer la fonction Somme, Insérer d'autres fonctions de bases (Somme, Moyenne, Max, Nb...)

Utiliser l'assistant fonction

Recopier les formules : comprendre la notion de référence relative et référence absolue (ou mixte)

Mettre en forme le tableau de façon rapide

##### ■ Principes de sélection

Les différentes techniques de sélection

Insérer supprimer des lignes, des colonnes, des cellules

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

##### ■ Gérer le copier/coller

Gérer les différentes techniques de copier/coller, collage spécial

##### ■ Créer un graphique

Analyser les différents types de graphique

Sélectionner les cellules nécessaires au tableau.

##### ■ Mise en page et impression

Aperçu avant impression

Gérer les marges et l'orientation

Paramétrer l'en-tête et le pied de page

Imprimer une sélection, une ou plusieurs feuilles

##### ■ Les raccourcis

Utiliser les raccourcis usuels