

# EXCEL INITIATION

Durée : 14 heures

## OBJECTIFS

- ✓ Se repérer dans Excel et appréhender le potentiel du logiciel
- ✓ Concevoir et mettre en forme un tableau simple
- ✓ Effectuer des calculs simples
- ✓ Préparer une mise en page pour imprimer
- ✓ Illustrer des données avec un graphique
- ✓ Rechercher des informations dans une base de données à l'aide des tris et des filtres

<b>Prérequis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir suivi le stage « Windows » ou posséder les connaissances équivalentes</li> </ul>
<b>Public concerné</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveaux utilisateurs du logiciel</li> <li>• Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.</li> </ul>
<b>Mode de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inter-entreprises</li> </ul>
<b>Modalité pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation délivrée en présentiel ou à distance</li> </ul>

## PROGRAMME

### Comprendre Excel et préparer ses données

- Comprendre les notions de classeur, feuilles, cellules.
- Penser à la finalité de votre document Excel afin de préparer ses données pour les exploiter au mieux

### Se repérer dans Excel

- Repérer le ruban, les onglets, la barre d'état, la barre de formule...
- Repérer les onglets contextuels (images, graphiques..)

### Gérer des classeurs Excel

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Différencier les options Enregistrer et Enregistrer sous

### Saisir des données

- Sélectionner une ou plusieurs cellules
- Différencier les types de données (texte, nombre, date..)
- Saisir, modifier, supprimer, déplacer et copier des données d'une cellule
- Utiliser la poignée de copie et les options à l'aide de la balise

### Gérer les lignes et les colonnes

- Sélectionner, ajouter, supprimer, régler les largeurs et hauteurs des lignes et colonnes

### Présenter des données

- Appliquer des formats de Nombre
- Encadrer, aligner, appliquer une couleur de fond à des cellules
- Utiliser l'outil pinceau
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

### Manipuler les feuilles des classeurs

- Insérer, supprimer, renommer, déplacer, copier des feuilles

### Réaliser les premiers calculs

- Saisir un calcul simple (+-\*/)
- Effectuer des calculs avec des dates et/ou des heures
- Utiliser les fonctions statistiques : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval, ...
- Créer des formules entre feuilles
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives et absolues

### Imprimer

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, ajustement sur une page ....)
- Travailler avec les sauts de page
- Répéter les titres de colonnes ou de lignes à l'impression
- Créer des En-têtes et pieds de pages
- Imprimer

### Créer des graphiques

- Choisir le graphique approprié au besoin
- Créer et déplacer un graphique
- Ajouter, supprimer des éléments du graphique

### Recherche des informations dans une base de données

- Utiliser les tris et les filtres
- Figurer les volets

### Utilisation de l'outil Analyse rapide

<b>Qualification du formateur</b>	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support de cours version numérique pour chaque participant.</li> <li>• Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation</li> </ul>
<b>Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de présence</li> <li>• Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe</li> <li>• Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation</li> <li>• Délivrance d'une attestation de fin de stage</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation des acquis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionnement préalable oral ou écrit</li> <li>• En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices</li> <li>• Possibilité de passer la certification TOSA</li> </ul>
<b>Certification TOSA (en option)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée du test : 60 min</li> <li>• Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000</li> <li>• Le score attendu à l'issue de la formation : Entre 351 et 550.</li> </ul>
<b>Suite de parcours possible :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Intermédiaire</li> </ul>

<b>Tarif Inter</b>	<b>600 Euros HT / stagiaire</b> <b>Passage certification TOSA 65 € HT (option)</b>
<b>Tarif Intra</b>	<b>Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter</b>
<b>Dates</b>	<b>8 et 9 septembre 2022</b> <b>17 et 18 novembre 2022</b>
<b>Inscription</b>	<b>Céline Hiesse - 06 82 34 43 99</b> <b><a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr</a></b>
<b>CGV</b>	<b>Lire nos <a href="#">Conditions générales de ventes</a></b>