

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

Prérequis

- Avoir suivi le stage « Windows » ou posséder les connaissances équivalentes

Public concerné

- Nouveaux utilisateurs du logiciel
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter-entreprises ou Intra

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

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 recopie 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

Qualification du formateur	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.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires • Un ordinateur par stagiaire
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des concepts, démonstration, exécution, synthèse et exercices pratiques d'assimilation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises • Possibilité de passer la certification TOSA
Certification TOSA EXCEL (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 • Le score attendu à l'issue de la formation : Entre 351 et 550. • Intitulé de la certification : TOSA EXCEL, code RS5252, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/09/2025 - RS5252 - TOSA Excel - France Compétences (francecompetences.fr)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Excel Intermédiaire

Tarif Inter	640 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 80 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation • Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation • CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
Dates Inter-entreprises	<p>25 et 26 janvier 2024</p> <p>12 et 13 février 2024</p> <p>8 et 9 avril 2024</p> <p>23 et 24 mai 2024</p> <p>4 et 5 juillet 2024</p> <p>9 et 10 septembre 2024</p> <p>14 et 15 novembre 2024</p> <p>16 et 17 décembre 2024</p>
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board

Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroulement de nos formations en distancielle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
Inscription	Contactez : Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes