



EXCEL Initiation

Niveau 1 débutant

Durée : 2 jours – 14 heures

Objectifs du stage

S'initier à Microsoft EXCEL pour :

- Comprendre le principe des rubans
- Saisir et mettre en forme dans Excel (tableaux, cellules..)
- Mise en place des formules
- Lier des données entre tableaux
- Les graphiques
- ...

Public concerné

Toute personne souhaitant s'initier à Microsoft EXCEL ®.

Pré-requis

Etre obligatoirement familiarisé avec l'environnement Windows.

Méthodes et Moyens pédagogiques

Formation interactive s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques qui permettent le suivi individuel des participants tout au long de leur formation.

Un manuel offert.

Formateur

Consultant Formateur accrédité Microsoft avec plus de 25 ans d'expérience dans l'informatique et 10 ans dans la formation professionnelle.



En fin de formation

Une attestation de formation est remise, à chaque stagiaire, par le formateur ainsi qu'un questionnaire de satisfaction.

Suivi post-formation

3 mois après la formation, un questionnaire est adressé aux participants afin d'évaluer le niveau d'intégration de leurs connaissances dans leur environnement professionnel (le renvoi des documents est facultatif). S'ils en expriment le désir, ils pourront être conseillés sur les façons d'évoluer et/ou de consolider leurs acquis ;

Type

Intra-entreprise, présentiel

PROGRAMME

Se repérer dans Excel

- Comprendre le principe des rubans
- L'architecture d'Excel : le bouton Office, la barre d'accès rapide, la barre d'état - Les options d'Excel, personnaliser Excel
- Comprendre un document Excel : Classeurs, feuilles, cellules
- Enregistrer, modifier un classeur
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille

Saisie et mise en forme dans Excel

- Gérer les cellules : saisie, déplacement, recopie, modification, suppression... - Gérer les lignes, les colonnes
- Mettre en forme un tableau : bordures, couleurs, titres
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte

Mettre en place des formules

- Construction d'une formule : l'éditeur de formules
- La fonction SOMME()
- Effectuer des statistiques simples : MOYENNE(), MIN(), MAX()
- Les compteurs NB(), NBVAL()
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT()

- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives
- Nommer des cellules

Liaisons et consolidations

- Lier des données entre tableaux
- Copier/coller avec liaison

Les graphiques simples

- Générer un graphique, modifier un graphique, exploiter les outils liés aux graphiques - Ajuster les données source

L'impression dans Excel

- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer, exploiter l'affichage "Mise en page"

▪ **Vous souhaitez** avoir plus d'informations concernant ce programme, [Contactez-nous](#)