

## EXCEL INITIATION / Référence EXC01

### OBJECTIF DE LA FORMATION

- Gagner en autonomie dans la gestion des documents Excel
- Être capable de gérer des documents à un premier niveau de maîtrise du logiciel
  - Au cours de cette formation essentiellement à caractère pratique, les stagiaires pourront faire préciser au formateur des questions spécifiques à leurs cas professionnels

### FORMATEUR

Spécialiste en bureautique

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données
- Saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction)
- Créer des graphiques simples

### PUBLIC PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

- Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.
- Connaissance du maniement de Windows et de la souris

### MODALITES DE LA FORMATION

- Formation disponible à distance ou en présentiel
- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille d'émargement par journée de formation.

### MODALITES PEDAGOGIQUES / Evaluation

- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables/tablettes + espace pratique, vidéoprojecteur
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique (1 an)

### EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation en fin de session par les stagiaires de la qualité de la formation

### VALIDATION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation remet au stagiaire un certificat de réalisation
- Le formateur évalue l'acquisition des objectifs observée pendant la formation

### PROGRAMME

#### PRESENTATION D'EXCEL

Présentation de l'écran / le ruban et les différents onglets

#### TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller les données  
Différencier les types de données (texte, nombre, dates)  
Incrémenter une série  
Se déplacer et sélectionner

#### MISE EN FORME

Mise en forme données (police, taille, alignement)  
Mise en forme tableau (bordures, largeur, hauteur couleur)  
Les principaux formats

#### MISE EN PAGE

Portrait/Paysage – Gestion des marges  
Ajuster le tableau à une page – Centrer le tableau dans la page  
Zone d'impression  
Répéter les titres sur chaque page  
Créer des sauts de page – En-tête / Pied de page  
Aperçu avant impression et Impression

#### LES CALCULS

Créer des formules simples  
Les opérateurs de calcul – recopier les formules  
Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)  
Les références relatives et absolues

#### GESTION DES FEUILLES

Insérer, Renommer, Déplacer, Copier, Supprimer des feuilles  
Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

#### LES GRAPHIQUES

Générer un graphique – Créer un graphique à partir d'un tableau  
Mettre en forme un graphique (couleurs, légende, valeurs, titre,...)

#### TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau  
Fractionner et figer les volets

#### GERER LES LISTES DE DONNES

Tris simples  
Poser et utiliser le filtre automatique

### EFFECTIF

- Entre 1 et 8 participants

### DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 2 jours, soit 14h
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

### TARIF

- Consulter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

### CONTACTS

- **Corinne Conabady** : Suivi administratif  
07 67 82 10 90  
[cconabady@efficenty-rh.com](mailto:cconabady@efficenty-rh.com)
- **Catherine Hasselwander** :  
Suivi pédagogique  
06 71 00 64 97  
[chasselwander@efficenty-rh.fr](mailto:chasselwander@efficenty-rh.fr)

### ACCESSIBILITE

