

# Excel initiation



## Cible

Toute personne désirant créer des tableaux simples sur le logiciel Excel.



## Pré-requis

Maîtrise et compréhension de la langue française.

Entretien téléphonique et/ou évaluation en amont de la formation.

La connaissance de base des PC et de Microsoft Windows (Manipulation de fichiers et répertoires) est nécessaire.

La pratique de base d'un traitement de textes comme Word, est fortement recommandée car elle facilitera l'apprentissage.



## Durée

2 jours (14 heures)

+ 1h à prévoir si passage de la certification

Du lundi au vendredi

De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00



## Tarif

440 € / stagiaire sous réserve du nombre minimum de participants.

Si option certification TOSA : + 95 €

Prix net de taxes



## Intervenant(s)

La formation sera animée par un formateur/consultant/expert en Bureautique



## Sanction

Attestation de formation

Certificat TOSA ou ICDL/PCIE



## Objectifs

A la fin de la formation, vous aurez les compétences nécessaires pour :

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel Excel
- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Construire des représentations graphiques
- Comprendre la méthodologie de l'élaboration à l'exploitation des tableaux de bord



## Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement initial.
- Contrôle continu.
- Evaluation intermédiaire en milieu de formation.
- Evaluation finale avec quizz de connaissances en fin de parcours.
- Certification possible



## Livrables

- Le support de cours
- Les différents outils utilisés pendant la formation



## Méthode, moyens & outils pédagogiques

Modalité de suivi de formation : **Face à face en présentiel**

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Cas pratiques et/ou mises en situation.
- Remise d'un support pédagogique.



# Contenu

## I - Introduction

- Présentation d'Excel
- L'écran et le clavier
- Principes de base d'un tableur

## II - Classeur et feuille de calcul

- Notions de classeurs, feuilles, lignes, colonnes, cellules
- Barres de défilement et d'état
- Barre de formule, zone de nom

## III - Saisie des données

- Cellule active
- Saisie / modification de données : texte, nombre, date
- Largeur des colonnes, hauteur des lignes

## IV - Opérations sur les données

- Sélection de cellules
- Format : police, taille, attributs, bordures, couleurs
- Copie et déplacement
- Suppression et effacement
- La recopie incrémentée

## V - Formules et fonctions

- Formules de calculs (+-\*/)
- Fonctions (Somme, Moyenne,...)
- Références relatives et absolues
- Calculs de pourcentages

## VI - Opérations sur les feuilles

- Insérer, supprimer, renommer des feuilles
- Déplacer et copier des feuilles
- Liaisons entre feuilles

## VII - Impression des feuilles

- Mise en page des données, marges, en-tête et pied de page
- Aperçu avant impression
- Impression

## VIII - Introduction aux graphiques

- Les différents types de graphique
- Création d'un graphique
- Modification des éléments d'un graphique



## Calendrier

19 et 26 juin 2023



## Lieu

*Pôle de services publics (Communauté de communes/face à la Poste) - 23 avenue de la Bastide - 24500 EYMET (Salle de réunion au 1er étage)*



## Contact

**INISUP 24**  
Béatrice SAVY  
05 53 35 80 54  
b.savy@dordogne.cci.fr



## Délais et modalités d'accès

Contactez-nous pour obtenir plus de renseignements sur les modalités et délais d'accès (contacts ci-contre).



## Accessibilité en situation de handicap

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Contactez-nous pour une analyse de vos besoins.



## Financement

Cette formation est éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) sous réserve du passage de la certification correspondante.

Contactez-nous pour vous accompagner.