

Excel initiation



LE NID DU SAVOIR



Durée de la formation et modalités d'organisation

14 Heures (2 jours) en présentiel :

- **Session 1er trimestre** en mars et/ou en mai
- **Session 2ème semestre** et/ou en décembre

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 15 élèves. Ouverture d'une session de formation à partir de 6 participants.



Objectifs pédagogiques

- Acquérir une compréhension solide des bases de la gestion de classeurs et documents sur Excel.
- Maîtriser l'utilisation de l'interface Excel.
- Maîtriser les manipulations de cellules.
- Organiser les données sur différentes feuilles.
- Utiliser les formules de calculs simples.
- Concevoir des tableaux comprenant des formules et des graphiques.



Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats

- Un questionnaire d'évaluation sera remis avant le stage.
- Les résultats seront évalués par le formateur pendant et à la fin de la formation.



Méthodes pédagogiques

- Cette formation est animée par un formateur avec les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques.
- La formation est composée d'apports théoriques, de mises en situation professionnelle et d'exercices pratiques.
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apporté.

Modalités

Présentiel

Public concerné

Toute personne ayant besoin de gérer des documents et classeurs excel.

Pré-requis

Maîtriser les bases de l'environnement de Windows.

Moyens techniques

- Ordinateurs.
- Logiciels bureautiques et professionnels courants (traitement de textes, tableurs, ect..) avec internet.
- Imprimante.
- Vidéo projecteur.
- Tableau.
- Supports de cours

Tarif

200€/ jour

Financements possibles
Nous contacter

CONTACT :

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez nous contacter :

Par téléphone : **07 75 76 02 30**

Ou par mail : **aigleformations47@gmail.com** ou **contact@aigle-formations.fr**
www.aigle-formations.fr



Gestion des classeurs et documents

- Créer un classeur
- Insérer, supprimer et déplacer des cellules
- Organiser les feuilles de calculs
- Nommer les feuilles de calculs
- Mise en page

Mise en forme de données et contenus

- Mettre en forme les tableaux
- Numéroté les pages
- Modifier le format des lignes et colonnes
- Fusionner les cellules
- Insérer des objets graphiques, une ligne, une colonne, ou masquer.
- Créer entête et pied de page.

Formules

- Entrer une formule/Barre de formule
- Les 4 opérations priorités
- Les fonctions : SOMME; MAX; MIN avec l'assistant Fx
- Comprendre le test logique SI
- Les fonctions : SOMME.SI et NB.SI

Les graphiques

- Création d'un graphique : les histogrammes
- Changer le type de graphique : les secteurs
- Graphique en courbes/Déplacer un graphique
- Barres, anneaux et compartimentage
- L'outil analyse rapide

Travail sur plusieurs feuilles

- Ajouter, supprimer et renommer une feuille
- Formules entre les feuilles
- Relation entre les classeurs

Impression

- Lancer l'aperçu
- Orientation et marges
- Mise en page
- Gérer la zone d'impression
- Créer un PDF



Type de validation

Attestation de fin de formation

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu
- Quiz
- Mise en situation

Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Merci de consulter notre référent handicap.



Taux de satisfaction

Satisfaction en fin de promo

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
Les actions de formation
Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience, dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie