

# Excel initiation



## Durée de la formation et modalités d'organisation

**14 Heures (2 jours)** en présentiel :

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

Pour un meilleur suivi, chaque session est limitée à 10 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

- 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 : **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
- Numéroter 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