

---

## EXCEL - INITIATION

---

### OBJECTIF DE LA FORMATION

---

Acquérir des connaissances élémentaires en l'utilisation du logiciel bureautique Excel

### COMPETENCES VISEES

---

- Créer et gérer des feuilles de calcul
- Gérer les classeurs Excel
- Créer des cellules et des plages
- Créer des tableaux et introduire des calculs basiques dans les tableaux
- Appliquer des formules et fonctions
- Créer des graphiques et des objets

### PÉDAGOGIE

---

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Exercices d'application
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### MOYENS D'ENCADREMENT

---

- Liste des matériel(s) et moyen(s) utilisé(s) : Support pédagogique remis au participant, support vidéo

### MODALITES D'EVALUATION

---

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### APPRECIATION DES RESULTATS

---

- Feuille de présence. La formation doit être suivie dans son ensemble pour être validée
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire en fin de formation

### DELAIS D'ACCES

---

Deux semaines

### ACCESSIBILITE

---

En fonction du site de l'entreprise

## **PRE-REQUIS**

---

Avoir des connaissances de base en informatique

## **PUBLIC**

---

Tout public

## **DUREE**

---

A définir

## **LIEU**

---

A définir

## **COÛT DE LA FORMATION**

---

Sur devis

## **PROGRAMME**

---

### **Connaissance et modifications de l'environnement Excel**

- Modifier des classeurs et l'environnement Excel
- Identifier les onglets sur un ruban
- Figurer les volets
- Modifier la largeur des colonnes
- Changer la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des cellules
- Enregistrer et sauvegarder un document

### **Formules et fonctions**

- Calculer des additions, des soustractions, des multiplications et des divisions
- Connaître le bon ordre pour effectuer des calculs et opérations
- Utiliser les formules MAX, MIN, ET, OU et SI
- Suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Saisir une heure dans une cellule

### **Mise en forme**

- Effectuer des formatages simples de nombres
- Effectuer des encadrements de cellules
- Connaître les couleurs de fond et de police

### **Graphiques**

- Créer des graphiques
- Différencier les principaux graphiques

### **Tri des données**

- Effectuer un tri automatique
- Classer par ordre croissant ou décroissant
- Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique