



# EXCEL Initiation

**Durée : 3 jours soit 21h**

**Objectifs :**

**Découvrir et manipuler les fonctions de base du tableur Excel**

L'apprenant sera capable de :

- créer un tableau simple avec des calculs
- l'imprimer correctement en réalisant une mise en page
- trier et filtrer des données
- créer un graphique simple

**Prérequis :**

Aucun

**Réalisation :**

Présentiel et/ou distanciel

**Date(s) et lieu :**

A définir

**Public :**

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

**Accessibilité :**

Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

**Débouchés :**

Tous métiers

**Contact :**

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

**Modalités d'accès :**

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

**Délai d'accès :**

De 2 jours à 4 semaines

**Type action:**

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

**Méthode pédagogique :**

Méthode active, démonstrative et participative  
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

**Méthode d'évaluation :**

**1. des acquis :**

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

**2. à chaud :**

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft  
Excel



**Tarif : à partir de 1 665 € net de taxes**

*Exonéré de TVA*

# EXCEL Initiation

## CONTENU DU MODULE

### JOUR 1

- Comprendre l'environnement Excel : qu'est-ce qu'un tableur ?
- Manipuler des cellules, des lignes et des colonnes
- Saisir des chiffres et des textes (notion de valeur)
- Créer des calculs et comprendre les références des cellules
- Recopier les formules de calculs
- Utiliser les séries (listes automatiques)
- Recopier des données
- Utiliser les fonctions de base : Somme, Moyenne, Min...
- Gérer les documents : enregistrer, ouvrir, créer...

### JOUR 2

- Mettre en forme et présenter un tableau
  - Format de cellules, format de nombres
- Mise en pratique : création de tableaux de A à Z
- Mise en page et impression
- En-tête et pied de page
- Copier, couper, coller
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, dupliquer...

### JOUR 3

- Gérer les grands tableaux : à l'écran et à l'impression
- Comprendre et utiliser les références absolues (recopie de calculs avec valeur unique)
- Les pourcentages dans les calculs
- Trier et filtrer des données sur tableau
- Créer un graphique simple, améliorer sa présentation

**L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.**

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.