



Programme de formation pour :

EXCEL (2010-2013-2016) INITIATION

| | |
|--|---|
| Nombre de jours | 2 |
| Participants | Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel 2010, 2013 ou 2016. |
| Pré-requis | Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows. |
| Objectifs | <p>Connaître l'environnement de travail d'Excel Comprendre le fonctionnement d'une feuille de calcul électronique Apprendre à créer, modifier des tableaux Savoir mettre en place des formules de calculs simples Savoir gérer l'impression des tableaux Apprendre à créer et savoir gérer les graphiques</p> |
| Formateur | Benjamin Prost ou Jean Luc Andre |
| Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement | <ul style="list-style-type: none"> ● 1 poste de travail complet par personne ● De nombreux exercices d'application ● Mise en place d'ateliers pratiques ● Remise d'un support de cours ● Passage de certification(s) dans le cadre du CPE ● Mise en place de la Charte contrôle et qualité OPCA ● Notre plateforme d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation ● Evaluation technique des connaissances en pré et post formation ● Evaluation générale du stage |

1 - Prise en main de l'écran de travail

L'organisation du ruban, onglets contextuels.
Présentation du menu Fichier (Backstage).
Excel : la recherche intelligente.

2 - Conception et présentation d'un tableau

Elaboration des besoins, bonnes pratiques.
Présenter rapidement un tableau.
Recopier ou déplacer des informations, collage amélioré, recopie incrémentée.
Le remplissage automatique.
Hauteur de lignes, largeur des colonnes, présentation des cellules (police...).

3 - Calculs et formules

Mise en place de formules de calcul. L'adressage relatif et absolu, la recopie des formules.
Calculer et utiliser des pourcentages, des dates.
Découvrir les premières fonctions d'Excel (moyenne, minimum, maximum).
Créer des formules de liaison entre feuilles de calcul et de cellules.

4 - Paramétrage d'impression

Gérer la mise en page, les différents modes d'affichage.
Personnaliser en-têtes et pieds de page.
Sauts de page, répéter des titres, définir la zone à imprimer, ajustement automatique

5 - Gestion des onglets et des classeurs

Organiser les feuilles du classeur.
Travailler via OneDrive, découvrir Excel Online, les possibilités de partage.
Echanger des informations avec Word ou PowerPoint

6 - Création d'une liste de données Excel

Définir, créer une liste de données. Utiliser les outils de "tableaux".
Saisir des données, utiliser une liste déroulante, intégrer des calculs

7 - Exploitation et analyse de données

La balise Analyse de données. Mise en forme conditionnelle.
Gérer des tris et des sous-totaux, utiliser les filtres.
Suppression de doublons.
Les tableaux croisés dynamiques

8 - Création de graphiques

Choisir le bon type de graphique selon les données. Les graphes recommandés.
Personnaliser, Filtrer les résultats