# EXCEL INITIATION

| | |
|---|---|
| **Public** | Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel. |
| **Durée** | 2 jours - 14 heures |
| **Pré-requis** | Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows. |
| **Objectifs** | Comprendre le fonctionnement d'une feuille de calcul.<br>Apprendre à créer, modifier des tableaux<br>Mettre en place des formules de calculs simples<br>Imprimer des tableaux et des graphiques |
| **Méthodes pédagogiques** | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.<br>La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.<br>Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation. |
| **Moyens techniques** | 1 poste de travail complet par personne<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage |
| **Modalité d'évaluation des acquis** | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage |
| **Planning** | Du 08/09/2025 au 09/09/2025<br>Du 16/12/2025 au 17/12/2025 |
| **Délai d'accès** | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session |
| **Accessibilité handicapés** | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil. |

## PRISE EN MAIN DE L'ÉCRAN DE TRAVAIL

- La barre de titre ; les onglets, le Ruban,
- La zone de travail, les différentes formes du pointeur de la souris, les menus contextuels
- Présentation de la vue Backstage (Fichier).

## 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...).

## CALCULS ET FORMULES

- Les opérateurs arithmétiques ( + - * /)
- Les premières fonctions de calcul d'Excel (somme, moyenne, minimum, maximum).
- Les opérateurs de comparaison
- La recopie des calculs (adressage relatif / absolu).
- La fonction conditionnelle (Si)
- Mise sous forme de tableau

## MISE EN FORME DES CELLULES

- Bordures et trame
- Format d'affichage (Décimal, monétaire, %)
- Mise en forme conditionnelle simple
- Les Dates et les Heures dans Excel

## GESTION DES ONGLETS ET DES CLASSEURS

- Organiser les feuilles du classeur.
- les possibilités de partage.
- Echanger des informations avec Word ou PowerPoint

## 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

## CRÉATION DE GRAPHIQUES

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

## NOUS CONTACTER

**Siège social**
16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

**Téléphone**
04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

**Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !**

ACF Audit Conseil Formation

@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025