



## EXCEL INITIATION

— <b>Public</b>	Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel.
— <b>Durée</b>	1 journée - 7 heures
— <b>Pré-requis</b>	Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.
— <b>Objectifs</b>	Comprendre le fonctionnement d'une feuille de calcul. Apprendre à créer, modifier des tableaux Mettre en place des formules de calculs simples Imprimer des tableaux et des graphiques
— <b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. 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. 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.
— <b>Moyens techniques</b>	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 CPF Remise d'une attestation de stage
— <b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— <b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— <b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

### L'EXPLORATEUR INTELLIGENT ET SES NOUVEAUX OUTILS

- Appréhender l'explorateur de fichiers.
- Créer et gérer des dossiers et des fichiers.
- Organiser, trier ou grouper des fichiers.
- Copier et déplacer des fichiers et des dossiers.
- Compresser un dossier.
- Utiliser l'onglet "Outils de recherche" et les options de recherche avancée.
- Épingler un dossier dans "Accès rapide" et à l'écran de démarrage.

### 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

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation