

# Programme formation

## Intitulé de la formation : EXCEL INITIATION

### Objectifs du module :

- Découvrir le PC dans un environnement tableur
- Acquérir une méthode de travail
- Être autonome sur les fonctionnalités de base EXCEL

### Public et pré requis :

Taille du groupe : 3 à 5 personnes

Type de public : Tout public

Niveau de connaissance préalable requis :  
aucun

### Modalités techniques et pédagogiques :

Supports et matériels utilisés : la formation se déroulant sous la forme d'une classe virtuelle, il est nécessaire de disposer d'un PC avec Excel, d'une Webcam, de haut-parleurs ou d'un casque et d'un accès Internet.

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

Documentation pédagogique remise au stagiaire.

Formateur : expert en bureautique

### Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation : questionnaire de satisfaction / évaluation fin de formation.

### Modalités et organisation :

Durée : 14 heures de formation

Tarif : 470 euros / personne

**Formation entièrement à distance**

### Contenu détaillé de l'action :

#### CONCEPT DE TABLEUR ET DE DONNÉES

Menus Fichier, Ruban, touches accélératrices  
Menus contextuels

#### SAISIE D'UNE FEUILLE DE CALCUL EXEMPLE

Utilisation du clavier  
Affichage et zoom  
Saisie de formules  
Méthode du couper/copier/coller - Méthode du glisser  
Enregistrement dans l'environnement de travail

#### BASES DE MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

Largueur, Hauteur des Lignes et Colonne  
Ajout et suppression de ligne(s) ou colonne(s)  
Masquer des colonnes et des lignes  
Format de nombres, Format de police  
Aligner le texte et faire un titre de tableau  
Travailler avec des constantes (références absolues),  
Somme automatique  
Impression

#### LES FORMULES

Les formules simples  
Les références dans les formules  
Les références relatives et les références absolues  
La notion de fonction

#### FONCTIONS SPÉCIALES

Figurer les volets  
Trier - Trier avec plusieurs clés  
Filtrer - Filtrer sur plusieurs critères  
Les Fonctions de regroupement

#### LES GRAPHIQUE

Sélectionner les données sources  
Choisir le type de graphique  
Mettre en forme et personnaliser  
Modifier un graphique

#### LES FEUILLES CALCUL

Supprimer, créer et nommer une feuille  
Déplacer ou dupliquer une feuille - Calculs entre feuilles

#### PROTECTION D'UNE FEUILLE

Définir les cellules d'une feuille  
Protéger la feuille et/ou le classeur - Suppression de protection