

# EXCEL Initiation

## Objectifs

- Utiliser les formules et fonctions simples dans Excel

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

#### 1 Présentation de l'interface EXCEL

- o Le menu et ruban
- o La barre des tâches, la barre de formules, la barre d'accès rapide
- o Les onglets : insérer, déplacer, renommer, masquer, supprimer les onglets

#### 2 Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- o Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- o Masquer/Afficher des lignes et des colonnes
- o Ajuster les lignes et les colonnes

#### 3 Saisir des données dans des cellules

- o Remplir des cellules par du texte et des valeurs numériques
- o Modifier le contenu d'une cellule
- o Sélectionner, copier, couper, coller, déplacer, incrémenter, rechercher & remplacer des cellules
- o Utiliser les séries numérotées, la recopie incrémentée

#### 4 Mettre en forme son tableau

- o Fusionner deux cellules
- o Appliquer la mise en valeur des caractères
- o Appliquer et modifier le format des nombres
- o Ajustement automatique des colonnes et des lignes
- o Utilisation du bouton "Reproduire la mise en forme"
- o Appliquer des bordures et trames
- o Fixer les premières lignes du tableau

#### 5 Mise en page et impression

- o Aperçu et impression d'une feuille
- o Modifier l'orientation des pages et l'échelle d'impression
- o Centrer le tableau dans la page
- o Gérer les en-têtes et pieds de page
- o Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer

#### 6 Insérer des formules

- o Saisir une formule dans une cellule
- o Les différents modes d'insertion de formules
- o La somme automatique
- o Les formules de base : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
- o Utiliser les opérateurs de calcul (+, -, \*, /, %)
- o Utiliser des références de cellules absolues ou relatives

#### 7 Graphiques

- o Réalisation de graphiques simples grâce à l'Assistant Graphique

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	

## Modalités d'évaluation :

### ► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire  
Test de positionnement en amont afin de vérifier les niveaux pour création groupes homogènes

### ► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Évaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs  
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

### ► Après la formation : Evaluation à froid à + 3 mois

## Taux satisfaction : Nc

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond  
97460 Saint Paul  
SIRET n°502 059 769 00054  
APE : 8559A  
N° déclaration activité : 98.97.03232.97  
CFA n° UAI : 9741772H



**Durée :** 2 jours (14 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

### Public Visé :

- Utilisateurs ayant besoin de concevoir et d'exploiter des tableaux de calculs basiques et des listes de données avec Excel.
- Toutes personnes souhaitant consolider ses connaissances en Excel

### Pré requis :

Aucun prérequis

### Lieu & dates 2022 :

Saint Paul  
Les 11 -12-13 mai  
Les 5 - 6 - 7 sept  
(inscription toute l'année)

### Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



### INTER

460 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

### Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.  
En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

### Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

### Formateur pressenti

Jérôme L. est titulaire d'une Maîtrise de Sciences de Gestion professionnel et d'une Maîtrise bureautique ONE WORLD (JDE - PEOPLE SOFT), CIEL  
Depuis 2010, gérant d'une structure qui propose à ses clients des formations d'utilisateurs à l'utilisation d'un ERP ou d'out bureautique & mise en œuvre d'indicateurs avec POWER BI permettant une meilleure visibilité de l'activité

Mise à jour 16 dec 2021