

Excel - Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Créer des graphiques simples
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (Pour plus d'informations, nous consulter)



PUBLIC CONCERNÉ

- Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples



PRÉREQUIS

- Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

Excel - Initiation

PRÉSENTATION ET PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT

- ☐ Présentation et découverte d'un tableur
- ☐ La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- ☐ Terminologie : classeur, feuille, colonne
- ☐ Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- ☐ Le lanceur de boîte de dialogue
- ☐ Découverte des différentes modes d'affichage
- ☐ Réglage du Zoom
- ☐ La barre d'état
- ☐ Les options d'affichage

GESTION DES CLASSEURS EXCEL

- ☐ Création d'un nouveau classeur
- ☐ Ouverture d'un classeur existant
- ☐ Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichiers

SÉLECTIONS, POIGNÉE DE RECOPIE ET SÉRIE

- ☐ Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- ☐ Utilisation de la poignée de recopie
- ☐ Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- ☐ Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, années, ...)

SAISIR DES DONNÉES ET DES FORMULES DE CALCULS

- ☐ Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- ☐ Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- ☐ Création de formules de calculs simples : opérateurs +, -, *, /
- ☐ Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
- ☐ Utiliser l'assistant fonction
- ☐ Recopier des formules
- ☐ Utiliser des références relatives et absolues

LES MISES EN FORME

- ☐ Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- ☐ Définition d'un format de nombres
- ☐ Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- ☐ Fusionner des cellules
- ☐ Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillance, jeux d'icônes)

LES GRAPHIQUES

- ☐ Outil d'aide au choix du type de graphique
- ☐ Créer et déplacer un graphique
- ☐ Gérer son graphique
- ☐ Sélectionner des éléments d'un graphique
- ☐ Ajouter et supprimer des éléments
- ☐ Mettre en forme des éléments du graphique
- ☐ Modifier des éléments textuels du graphique
- ☐ Légende et zone de traçage
- ☐ Gérer les séries de données et axes d'un graphique
- ☐ Utiliser les options des types de graphiques
- ☐ Imprimer et mettre en page un graphique

IMPRESSION DES CLASSEURS

- ☐ Présenter le document en vue de l'impression
- ☐ Insertion d'un saut de page
- ☐ Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)
- ☐ Création des entêtes et pieds de pages

TRIS ET FILTRES

- ☐ Trier de données par date, nombre, texte
- ☐ Utiliser les filtres automatiques