

## EXCEL INITIATION

### PARTICIPANTS

Nombre limité  
de stagiaires

### PREREQUIS

Aucune connaissance  
particulière

Disposer du matériel  
adéquat pour les classes  
virtuelles.

### DUREE

2 jours soit 14 heures

### TARIF 2021

Par participant  
800€ Net de taxe

Formation en INTRA  
Sur devis

### SESSIONS

Présentiel et/ou classe  
virtuelle

### INTERVENANTS

Professionnels experts  
Formateurs bureautiques

### MODALITES

#### D'ÉVALUATION

Activités pédagogiques  
actives : questionnaires,  
cas pratiques, quizz, (...)

#### Certification TOSA

/ Attestation de fin de  
formation

Nos formations peuvent  
être adaptées aux  
personnes en situation  
de handicap

### CONTEXTE

Excel permet de créer facilement des tableaux de toutes sortes, d'y intégrer des calculs et de traiter des informations grâce à des fonctions simples ou complexes. Apprendre à utiliser Excel, c'est gagner en productivité en évitant de nombreuses pertes en heures de travail et s'assurer de l'efficacité et de la précision des résultats obtenus.

La formation « **Excel Initiation** » a pour objectif d'apporter les connaissances et les compétences nécessaires à la conception et création de tableaux calculés simples, qui répondent à la plupart des situations professionnelles dans les entreprises et les associations.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître et maîtriser l'environnement de travail d'Excel
- Créer une base de données
- Utiliser les fonctions courantes
- Organiser et mettre en forme les données
- Appliquer les formules de calcul mathématiques
- Concevoir un graphique

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Le programme est modulaire et donné à titre indicatif. Les modules et thèmes abordés seront définis en amont en relation avec les besoins du bénéficiaire de la formation.
- Formation très concrète et pratique illustrée par de nombreux cas pratiques.
- Des exercices pratiques et d'entraînement pour appliquer les compétences apprises

### DEROULE

#### I. Connaître et maîtriser l'environnement de travail d'Excel

- Utiliser le ruban, le fractionnement de fenêtre et les volets
- Personnaliser la barre d'outils, utiliser les raccourcis
- Naviguer entre les classeurs
- Changer le mode d'affichage
- Utiliser l'aide Excel

#### II. Créer et mettre en forme une base de données

- Créer un tableau ou utiliser un modèle
- La recherche, le tri, le filtrage

### III. Utiliser les fonctions courantes

- La saisie d'une formule, la mise en forme d'un tableau
- Insérer, déplacer, copier et supprimer des cellules ou des feuilles
- Ajuster, masquer des lignes ou des colonnes.
- Utiliser les fonctions standards et conditionnelles.
- Saisir une formule simple, les fonctions simples, les graphiques

### IV. Personnaliser la mise en forme

- Modifier le format des nombres, des dates et les contenus des cellules
- Changer les polices et les tailles des caractères
- Modifier les couleurs et remplir des cellules
- Insérer des retours à la ligne automatiques
- Fusionner des cellules, modifier des bordures

### V. Concevoir un graphique

- Créer des graphiques de différents types : barres, courbes, secteurs
- Modifier et supprimer un graphique
- Personnaliser un graphique : légende, titre, étiquettes
- Modifier les couleurs du graphique
- Changer le format des textes

### VI. Paramétrer la mise en page et l'impression

- Découvrir l'onglet Mise en Page, les fenêtres et les modes d'affichage
- Modifier les marges, l'orientation et la taille du papier
- Intégrer un en-tête, un pied de page et des champs
- Modifier les paramètres d'impression

## NOUS CONTACTER

[contact@wersus.fr](mailto:contact@wersus.fr)

01 82 02 29 89

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)