

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

**Objectifs pédagogiques**

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Utiliser et gérer des grands tableaux : tris et filtres
- Cette formation prépare à la certification TOSA (en sus, nous consulter)

**Pré-requis**

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

**Modalités pédagogiques**

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.

**Moyens pédagogiques**

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

- Débutants Excel ou autodidactes souhaitant structurer et consolider leurs connaissances du logiciel

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...

**Programme de formation****1. Présentation et personnalisation de l'environnement**

- Présentation et découverte d'un tableur – Appréhender la terminologie (classeur, feuille, cellule...)
- Découvrir l'interface: la barre d'outils d'accès rapide, le ruban (onglets et groupes), les onglets contextuels, le lanceur de boîte de dialogue, le menu backstage
- Découvrir les différents modes d'affichage et leur utilité
- Utiliser la barre d'état, le zoom et les options d'affichage

Contacts

Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEUX CHAMIER

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

2. Gérer des classeurs et des feuilles Excel

- Créer , ouvrir et enregistrer un classeur
- Gérer les feuilles: renommer, déplacer, supprimer et recopier une feuille

3. Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser de la poignée de recopie et sa balise

4. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les principales fonctions (Somme, Moyenne, Nbval, Min, Max...)
- Première approche de l'assistant fonction
- Recopier des formules: utiliser les références relatives et absolues

5. Mettre en forme des cellules et des données

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, fusionner des cellules...
- Appliquer un format de nombre (monétaire, pourcentage...)
- Ajuster la largeur des colonnes / la hauteur des lignes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

6. Représenter des données chiffrées sous forme de graphique simple

- Outil d'aide au choix du type de graphique (courbes, secteurs...)
- Créer et déplacer un graphique simple
- Sélectionner et mettre en forme les éléments d'un graphique (axes, titre, légende, séries...)
- Ajouter et supprimer des éléments (étiquettes, titres d'axe...)
- Imprimer et mettre en page un graphique

7. Mettre en page et imprimer des classeurs

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, mise à l'échelle...)
- Création des en-têtes et pieds de pages simples
- Aperçu avant impression et impression

8. Manipuler un grand tableau

- Techniques de déplacement et sélection rapide
- Figer les titres pour améliorer la lisibilité
- Appliquer et utiliser les filtres automatiques
- Trier des données
- Répéter les titres à l'impression