



## EXCEL DEBUTANT

### FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE

**DURÉE** 17 heures

**TARIF\*** 375 € nets

**DATES** Démarrage dès 3 participants

### FORMATION INDIVIDUELLE

**DURÉE** 17 heures

**TARIF\*** 835 € nets

**DATES** A la demande

\*non assujetti à la TVA

#### ► Profil des participants

Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir les fonctions essentielles du logiciel

#### ► Prérequis

Avoir une bonne pratique de l'environnement Windows (gestion des dossiers et des fichiers)  
Analyse préalable du besoin par le biais d'un questionnaire de positionnement.

#### ► Objectifs

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel

- Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique
- Prendre le recul suffisant avant la mise en place de tableaux et formules

#### ► Méthode pédagogique

Mixte formation de 7h en visioconférence à répartir sur 3 séances et 10h de training en e-learning (sur 10 jours maximum)  
Description des 3 séances en visio avec l'intervenant :

- Accueil individuel, définition des objectifs de la formation et du parcours du travail, présentation de la plateforme e-learning
  - Exercices d'approfondissement, en fonction des besoins révélés (parcours individualisés) - Corrigés du formateur
  - « Trucs et astuces »
  - Assistance et débriefing en fin de parcours
- Accès libre pendant 2 mois à la plateforme et au livre numérique sur le thème de la formation

## PROGRAMME

- Philosophie et principe de base
- Description de l'écran et environnement de travail

#### 1. Le tableur

- Notion de classeur
- Gestion des feuilles (nom, déplacement, copie et suppression)
- Sélections, déplacements rapides dans une feuille et un classeur
- La poignée de recopie

#### 2. Mise en forme

- Polices de caractères, style, taille, couleur des données et des fonds
- Gestion des lignes et colonnes (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
- Formats des nombres et formats personnalisés
- Recopier une mise en forme

#### 3. Création de formules simples

- Fonctions statistiques : Somme, moyenne, Max, Min, Nb, etc...

#### 4. Mise en page et impression

- Zone d'impression
- En tête/pied de page
- Options d'impression

- Options d'aperçu et impression
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres

#### 5. Formules et fonctions

- Références absolues/relatives
- Incrémentations diverses

#### 6. Elaboration d'un graphique

- Elaboration de graphiques histogrammes, courbes et secteurs
- Changer rapidement de type de graphique
- Gérer la légende, les titres du graphique et des axes
- Insérer des formes automatiques

## EQUIPEMENT INDISPENSABLE À LA FORMATION À DISTANCE



- UN ORDINATEUR PORTABLE OU FIXE
- UNE CONNEXION INTERNET (WIFI OU FILAIRE)
- DES HP OU UN CASQUE OU OREILLETES
- UN MICRO (INTÉGRÉ OU SÉPARÉ)
- UNE WEBCAM INTÉGRÉE OU SÉPARÉE
- UNE ADRESSE MAIL