



PROGRAMME DE FORMATION

(Mise à jour le 01/03/2023)

EXCEL INITIATION

REFERENCE :
EXCINI1

DUREE:
A déterminer
(sur-mesure)

PUBLIC VISE :
Futurs
utilisateurs
d'Excel ou
utilisateurs
autodidactes
devant
consolider leurs
bases.

Tarif :
Sur mesure ou
nous consulter

Introduction

Présentation de l'interface, du ruban et des différents onglets.

Les bases sur Excel

Saisir, modifier, copier, coller des données.
Différencier les différents types de données.
Incrémenter une série.
Se déplacer et sélectionner.
Créer des formules simples.
Les opérateurs de calcul
Recopier les formules.

Mise en forme

Mise en forme des données (police, taille, alignement).
Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur).
Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure).
Reproduire la mise en forme.

Les graphiques

Créer un graphique à partir d'un tableau
Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs...)
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...)
Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint

Mise en page

Portrait / Paysage.
Gestion des marges.
Ajuster le tableau à une page.
Centrer le tableau dans la page

Les Calculs

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb).
Les références relatives et absolues

.PRE REQUIS :
Connaissance du
maniement de
Windows et de la
souris.

**MOYENS
PEDAGOGIQUES:**
Support de cours
Mise en situation

**Délai accès
formation :**
Démarrage de la
formation au minimum
1 mois après la
signature du contrat
avec un délai de
rétractation de 11
jours ouvrés

Objectifs:

- Apprendre les bases d'Excel : les saisies, copier coller...
- Savoir mettre en forme à travers les différents outils
- Pouvoir créer des graphiques
- Gérer des feuilles / Mise en place et mise en page de tableaux
- Gérer des listes de données ainsi que les calculs

PAGE:
1/2



PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL INITIATION

REFERENCE :
EXCINI1

DUREE:
A déterminer
(sur-mesure)

PUBLIC VISE:
Futurs
utilisateurs
d'Excel ou
utilisateurs
autodidactes
devant
consolider leurs
bases.

Tarif :
Sur mesure ou
nous consulter

Gestion des feuilles

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des
feuilles.

Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles.

Mise en place de grands tableaux

Se déplacer dans un grand tableau.

Sélectionner les données d'un grand tableau.

Fractionner et figer les volets

Mise en page de grands tableaux

Zone d'impression.

Répéter les titres sur chaque page.

Aperçu des sauts de page.

Créer des sauts de page.

En-tête et Pied de page.

Aperçu avant impression et impression.

Gérer des listes de données

Tris simples.

Poser et utiliser le filtre automatique.

Les Calculs

Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min,
nb).

Les références relatives et absolues.

PRE REQUIS:

Connaissance du
maniement de
Windows et de la
souris.

MOYENS PEDAGOGIQUES:

Support de cours
Mise en situation

Modalités

d'évaluation :

QCM

Mise en pratique

Délai accès formation :

Démarrage de la
formation au minimum
1 mois après la
signature du contrat
avec un délai de
rétractation de 11
jours ouvrés