



## PROGRAMME

### Formation Excel débutant - niveau 1

*Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement avec Excel*



2 jours - (14 h)

#### Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Enregistrer, modifier un classeur
- Saisir et recopier le contenu des cellules
- Construire une formule de calcul
- Identifier les concepts de base

#### Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Saisir les données, les formules
- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Appliquer un style de tableau
- Trier et filtrer des données
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

#### Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- Appliquer une condition : SI
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

#### Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique
- Construire un graphique
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
- Ajuster les données source

#### Organiser feuilles et classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
- Modifier plusieurs feuilles simultanément
- Lier des données entre tableaux
- Construire des tableaux de synthèse

#### Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint



**Microsoft**  
Spécialiste Office



**Microsoft**  
Spécialiste Excel

**Spécialiste**



## Formation Excel débutant - niveau 1

*Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement avec Excel*

**Formation en présentielle à distance** (possible sur site : nous contacter)

à partir de 700 €

*Prise en charge possible par votre OPCO*

2 jours - (14 h)

Effectif : 1 stagiaire

### Point fort

**Vous êtes seul(e) formé(e) par un formateur présent tout au long de votre formation** (ce ne sont pas des enregistrements)

### Délais et mod. d'accès

La planification de la formation se fait en fonction de votre disponibilité et celle du formateur. Compter en moyenne entre 10 jrs et 1 mois pour trouver une période commune à partir du traitement de votre demande.

### Pour qui

Toutes personnes désireuses d'apprendre à utiliser le logiciel Microsoft Excel et d'apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte

### Prérequis

Être à l'aise dans le maniement de la souris et du clavier.

### Objectif

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples avec le logiciel Excel

### But

Acquérir les fondamentaux de l'utilisation du logiciel Excel.

### Besoins

Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version d'Excel installée, même une version d'évaluation.

**Formation à distance** : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé, logiciel ZOOM installé (pas la version en ligne)

**Rmq** : un rdv avant le début de la formation pourra être fixé pour tester la connexion, la faisabilité via le logiciel ZOOM, ...

### En amont

Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs.

### Équipe pédag.

Formation dispensée par le formateur : Mme CHARLES Neige diplômé et expérimenté depuis 2011.

### Modalités pédag.

**À l'entrée en formation** : un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire. Chaque fonction du logiciel Excel fait l'objet d'exercices pratiques. Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation.

### Modalités d'évaluation et de validation

**Tout au long de la formation** : exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.

**En fin de formation** : tests d'évaluation (QCM) et remise d'une attestation mentionnant : les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### Assiduité

La présence du stagiaire est attestée par une feuille d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et contresignée par le formateur. **En fin de formation** : une attestation de suivi signée par le formateur est délivrée au stagiaire ou à son employeur le cas échéant.

### Accessibilité

Selon la situation de handicap, le parcours peut être aménagé sur demande. À la personne toutefois (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions qui lui permettront de suivre la formation en accord avec sa situation, sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Plus de renseignements sur les possibilités de prise en charge, location de matériel, ... : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) ou [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

### CGU / CGV

Lire les conditions générales d'utilisations de ventes / de prestations liées à la formation : [www.amedias.pro/cgu-cgv-formations/](http://www.amedias.pro/cgu-cgv-formations/)

### URL's

S'inscrire via [www.amedias.pro](http://www.amedias.pro) : <https://www.amedias.pro/formations/formations-en-bureautique/formation-excel-debutant/>



REPUBLICQUE FRANÇAISE