



# IMEDIAS

## La formation informatique adaptée à vos besoins

### 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**



# IMEDIAS

## La formation informatique adaptée à vos besoins



### Formation Excel débutant - niveau 1

2 jours - (14 h)

*Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement avec Excel*

**Formation en présentielle**

**Formation sur site : sur devis / Formation à distance : sur devis**

#### Pour qui

Toutes personnes désireuses d'apprendre à utiliser le logiciel Microsoft Excel et d'apprendre à réaliser des tableaux de saisies et calculs de données

#### Prérequis

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

#### Objectifs

Apprendre les fonctions essentielles d'Excel pour produire rapidement et efficacement des tableaux de calculs fiables et construire des graphiques pour illustrer les chiffres

#### But

Acquérir les fondamentaux de l'utilisation du logiciel Excel

#### Besoins

Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version d'Excel installée (**Rmq** : une version d'évaluation est [téléchargeable sur le site de Microsoft Office](#))

**Formation à distance** : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé

#### En amont

Questionnaire d'auto positionnement

Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs

#### Points forts

À l'entrée en formation, un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire

Chaque fonction de Excel fait l'objet d'exercices pratiques

Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation

Formation dispensée par le formateur Mme CHARLES Neige diplômé et expérimenté depuis 2010

#### Validation des acquis

Le stagiaire sera soumis en fin de formation à des tests d'évaluation (QCM) et tout au long de la formation à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances. Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

**La certification en option** : La **certification TOSA®** certifie un niveau de compétence sur le logiciel Excel. **Elle permet de** : Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis. Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

#### 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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : À la personne (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions pour lui permettre de suivre la formation en accord avec sa situation d'handicap sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Passage de la certification entièrement à distance.