



## PROGRAMME DE STAGE

### Excel Initiation pour Autodidacte – Classe virtuelle

**DUREE : 14 heures**

Sessions de 2h non consécutives pour favoriser la pratique.

**OBJECTIFS :**

Savoir utiliser les fonctions de base du tableur Excel pour :

- Créer et mettre en forme un tableau avec formules
- Manipuler, qualifier, analyser des données
- Découvrir les mises en forme conditionnelles et représentations visuelles
- Découvrir les tableaux croisés dynamiques

**PUBLIC :**

Tous publics

**PREREQUIS :**

Avoir déjà une pratique occasionnelle d'Excel et être familiariser avec l'interface et l'ergonomie du logiciel

**Modalités d'évaluation :**

Pour connaître le détail des modalités d'évaluation : [Cliquer ici](#)

**PROGRAMME :****Réviser l'interface, l'ergonomie du logiciel et les manipulations de base**

- Revoir les notions de base de l'environnement Excel : Classeurs, feuilles, cellule, interface, menu...)
- Revoir les manipulations de base des classeurs et feuilles de calcul :
  - o Sélectionner
  - o Dimensionner, ajuster
  - o Insérer
  - o Effacer, supprimer
  - o Copier, coller, déplacer
  - o Sauvegarder

**Réviser la création et mise en forme d'un tableau en vue de l'utilisation quotidienne et de l'impression**

- Revoir les options de police et d'alignement
- Revoir les formats de nombre
- Revoir le paramétrage des bordures et trames
- Figurer les volets
- Utiliser le mode plan
- Fractionner
- Mettre en page en vue de l'impression
- Imprimer

**LE + DE NOS FORMATIONS :**

Pédagogie participative, écoute et réponse à vos questions.

Apprentissage pas à pas.

**LES BONUS POST-FORMATION :**

Pendant six mois, une assistance online offerte ainsi que l'accès à l'Espace Membres de notre site (forum, fiches didactiques, documents téléchargeables, articles etc...)

### **Optimiser un fichier par l'utilisation des formules et fonctions simples**

- Identifier une formule dans une feuille de calcul
- Déchiffrer une formule existante
- Utiliser les références relatives et absolues
- Utiliser l'assistant fonction
- Ecrire des formules et fonctions simples
  - o Les formules simples (somme, nb, moyenne ...)
  - o Les formules conditionnelles (Si, somme.si, nb.si, etc...)
  - o Les formules temporelles (Aujourd'hui, ...)
  - o Les formules de traitement de texte (nbcar, gauche, droite...)
- Repérer les antécédents et les dépendants d'une fonction

### **Manipuler, qualifier et analyser ses données**

- Lister, filtrer et trier
- Convertir une donnée en texte

### **Découvrir les mises en forme conditionnelles et représentations visuelles (Graphique...)**

- Créer et modifier une mise en forme conditionnelle
- Créer et modifier un graphique

### **Introduction au tableau croisé dynamique : Structurer ses données pour gagner en efficacité**

- Créer son premier tableau croisé dynamique
- Créer un graphique à partir d'un tableau croisé dynamique

### **Pour aller plus loin :**

Après votre formation, pour accroître vos compétences, nous vous suggérons un programme de perfectionnement :

- Perfectionnement Excel

Consulter tous nos programmes de formations [ici](#). Nous restons à votre disposition pour établir un parcours personnalisé.