

X

# EXCEL : Module Initiation

## PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Cette formation en présentiel permet de se **familiariser avec EXCEL** afin de procéder à l'**exploitation de données chiffrées**.

## PROGRAMME

### Prendre ses repères

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

### Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

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

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

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux, automatiser la recopie des formules
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX
- Utiliser les fonctions date : AUJOURD'HUI, MAINTENANT
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME

### Illustrer les chiffres avec des graphiques

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

### Organiser feuilles et classeur

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles et modifier plusieurs feuilles simultanément
- Lier des données entre tableaux et construire des tableaux de synthèse

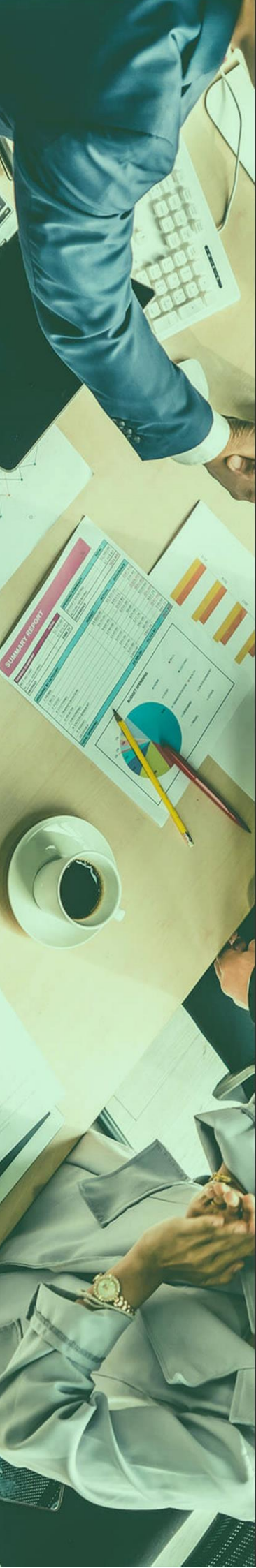
### Liens avec Word et PowerPoint

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

## OBJECTIFS

### Être capable de :

- Se repérer dans EXCEL
- Concevoir des tableaux
- Concevoir des graphiques
- Utiliser les formules de calculs et les fonctions
- Organiser les feuilles et classeurs
- Lier des données EXCEL avec d'autres logiciels



### COMPÉTENCES VISÉES :

- Savoir **traiter des données** sous différentes formes : tableaux croisés dynamiques, graphiques ...
- Savoir **exporter des données** dans d'autres logiciels types WORD ou PowerPoint.

**PUBLIC VISÉ** : Chef d'entreprise, salariés d'entreprise, PSH sur test de positionnement spécifique, particuliers.

**PRÉREQUIS** : Débutant.

**MODALITÉS D'ADMISSION** : Signature de la **Convention de Formation** et **tests de positionnement**.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION** : Tests d'évaluation sous forme de **cas pratique**.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES** : **Apports théoriques et pratiques** avec utilisation du logiciel.

**SUPPORTS TECHNIQUES** : Une salle avec **postes informatiques** dotés du Pack Office. Supports pédagogiques **sous forme PowerPoint**.

## INFORMATIONS PRATIQUES



**VALIDATION** : Attestation de formation.



**INTERVENANT** : Régis LIVOYE, Formateur/Développeur.



**EFFECTIF** : De 1 à 5 stagiaires.



**DATES** : A définir.



**DURÉE** : 2 jours, soit 14 heures.



**HORAIRES** : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h00



**LIEU** : Sur site, ou dans notre salle de formation au 40 Avenue de l'Europe, 80000 Amiens.



**COÛT** : Nous consulter.\*

*\*Organisme de formation non assujetti à TVA.*



**RÉFÉRENT FORMATION** : Régis LIVOYE

03.22.91.52.00 | [formation@lv-informatique.com](mailto:formation@lv-informatique.com)