



EXCEL INITIATION

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Toute personne amenée à utiliser EXCEL. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Débutants/faux débutants. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Concevoir et réaliser des tableaux avec des formules de base. ◆ Créer des graphiques simples.

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Petit groupe : 8 personnes maximum. ◆ Un ordinateur par personne. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). ◆ Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB. ◆ Un support imprimé est remis en fin de session. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Evaluation tout au long de la formation. ◆ Attestation de stage.

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 14 heures 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Pas de niveau 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES

PROGRAMME	
<p>Présentation du logiciel</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les menus, les rubans et les boites de dialogue ◆ Le classeur, les feuilles de calcul, les cellules ◆ La barre de formule ◆ Le zoom et les icônes d'affichage. <p>Saisie et structure d'un tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La saisie et la correction des textes ◆ La saisie et la correction des nombres ◆ La modification de la largeur des colonnes, la hauteur des lignes ◆ L'insertion et la suppression de lignes ou de colonnes. <p>Mise en forme des cellules</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La mise en forme des textes (présentation polices et alignements) ◆ La fusion et l'alignement sur plusieurs colonnes ◆ La présentation des nombres (monétaire, comptabilité, pourcentage, les décimales...) ◆ La saisie et la présentation des dates ◆ La mise en forme conditionnelle 	<p>Formules</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les fonctions statistiques de base : somme, moyenne, maximum, minimum, nombre ◆ La fonction SI ◆ Les opérations mathématiques et les pourcentages. <p>Recopie - le copier/couper/coller</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La recopie des formules ◆ Les références absolues dans une formule ◆ La création rapide de listes calendaires ou textuelles par la recopie ◆ Le copier/couper/coller ◆ La copie et le déplacement de feuilles calcul. <p>Illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La création d'un graphique simple. <p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'aperçu avant impression ◆ L'orientation, les marges, l'ajustement ◆ La répétition des titres de colonnes ou de lignes sur chaque page ◆ Les en-têtes et pieds de page ◆ Les zones d'impression