

EXCEL INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



Public visé :
Tout public

Prérequis :
Connaitre l'environnement Windows

Durée :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe

Modalités :
Formation en Présentiel / Distanciel
(possibilité mixte)

Suivi et Evaluation :
Contrôle continu (Exercices, quizz...)
Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Possibilité de passer la certification RS7256 Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)

Tarif Inter : (Min 4 à 10 stagiaires)
600€ net de taxes par personne

Tarif Intra : (Min 1 à 10 stagiaires)
Nous consulter

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr
04 42 92 29 72



Accessibilité :
Cliquez ici

Objectifs :

- Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage, créer des feuilles de calcul et des tableaux
- Prise en main du logiciel Excel

Test de positionnement sur le logiciel EXCEL en vue d'adapter le programme de formations aux connaissances initiales du stagiaire

Prise en main du logiciel

- Description de l'écran, Ruban et personnalisation de la barre d'outils Accès Rapide
- La feuille de calcul électronique : taille, s'y déplacer
- Gestion des feuilles de calcul dans le classeur
- Ouvrir, enregistrer et fermer un fichier

Création de tableau

- Saisir et modifier du texte, des valeurs et des dates
- Corriger, copier, déplacer
- Mise en forme des nombres, des dates et des textes
- Remplissage et bordures
- Redimensionner les lignes ou les colonnes,
- Reproduire / effacer la mise en forme
- Les styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle

Les calculs

- Créer une formule de calcul simple avec des opérateurs arithmétiques
- Les fonctions de calcul simple : SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL
- Recopier des formules de calcul
- Les références relatives / absolues / mixtes
- Les liaisons entre cellules

L'impression

- Les outils de mise en page
- L'orientation de la page et la taille des marges
- Centrer un tableau par rapport à la page
- Mettre à l'échelle, Ajuster,
- Ajouter l'en-tête et pied de page
- Définir, annuler une zone d'impression,
- Gérer les sauts de page
- Aperçu avant impression et options d'impression
- Convertir un document en PDF

EXCEL INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



Public visé :
Tout public

Prérequis :
Connaitre l'environnement Windows

Durée :
14h / 2 jours

Méthodes pédagogiques :

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...

Modalités :
Formation en Présentiel / Distanciel
(possibilité mixte)

Suivi et Evaluation :
Contrôle continu (Exercices,quizz...)

Émargement feuille de présence
Certificat de réalisation

Possibilité de passer la certification **RS7256 Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données (Tosa)**

Tarif Inter : (Min 4 à 10 stagiaires)
600€ net de taxes par personne

Tarif Intra : (Min 1 à 10 stagiaires)
Nous consulter

Délai d'accès :
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

Contact :
contact@envoll.fr

04 42 92 29 72



Accessibilité :

[Cliquez ici](#)

Objectifs :

- Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage, créer des feuilles de calcul et des tableaux
- Prise en main du logiciel Excel

Les graphiques simples

- Création de graphiques simples
- Modification des éléments du graphique
- Graphiques Sparkline
- Impression des graphiques

Listes de données

- Caractéristiques des listes de données et conseils de création
- Tris sur une ou plusieurs clés
- Filtres simples, numériques, textuels ou chronologiques
- Filtres avancés

Consolidation de plusieurs tableaux

- Consolidation par position ou par catégorie
- Notion de plan
- Utilisation de fonctions de calculs pour effectuer une consolidation

Gestion du classeur

- Organiser les feuilles
- Modifier des feuilles simultanément (groupe de travail)
- Consolidation de plusieurs feuilles de calcul
- Insérer un tableau ou un graphique dans Word ou PowerPoint