

EXCEL INITIATION - ELIGIBLE CPF**Réf**
AAPBIEXLINITP-ATP14**Modalité**
Présentiel**Durée**
2.0 jour(s) - 14.0h**Nb stagiaires**
8**OBJECTIFS**

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Vous familiariser et personnaliser son environnement Excel.
- Saisir des données dans une feuille de calcul.
- Maîtriser les compétences de base d'Excel (sélection et navigation dans la feuille de calcul, gestion des feuilles, gestion des classeurs...).
- Adapter les paramètres de mise en page en fonction du rendu d'impression attendu.
- Améliorer la lisibilité d'un tableau en appliquant des formats adaptés.
- Saisir des formules de calcul de type arithmétique ou fonctions simples.
- Concevoir des graphiques et les adapter afin d'identifier rapidement les données importantes.

**A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?****Public**

Toutes personnes souhaitant acquérir les commandes de base du tableur.

Pré-requis

Une bonne connaissance de l'environnement Windows.

**CONTENU****L'environnement Excel****Saisie des données**

- Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures ou des pourcentages
- Modifier le contenu d'une cellule
- Correcteur Orthographique
- Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs
- Copier ou Déplacer des données

Sélection et Déplacement

- Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
- Sélection Multiple
- Déplacement dans la feuille de calcul ou le classeur

Gestion des feuilles

- Renommer une feuille
- Déplacer, Dupliquer une feuille
- Liaison dans le classeur
- Insérer, supprimer une feuille

Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer le classeur
- Fermer un classeur
- Ouvrir un classeur existant

Calculs de base

- Calculs arithmétiques
 - Addition, Soustraction, Multiplication, Division
 - Utilisation des parenthèses
 - Calcul de pourcentage
- Recopie de formules
 - Poignée de recopie
 - Références relatives et absolues
- Fonctions simples
 - Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal

Mise en forme

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des nombres
- Renvoyer un texte à la ligne
- Gérer l'alignement dans les cellules
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Mise en page et Impression

- Mise en page
 - Modifier l'orientation de la page
 - Ajuster à un nombre de pages défini
 - Utiliser le % de réduction et d'agrandissement
 - Modifier le format du papier
 - Modifier les marges
 - Centrer le tableau dans la page
 - Mettre des en-têtes et des pieds de page

- Impression
 - Définir la zone d'impression
 - Aperçu avant impression
 - Choisir son imprimante
 - Lancer l'impression de pages spécifiques
 - Spécifier le nombre d'exemplaires
 - Imprimer les en-têtes de lignes et de colonnes
 - Gérer les sauts de page

Graphiques

- Création du graphique
 - Choisir le type du graphique
 - Source de données
- Personnalisation du graphique
 - Ajouter des options : Titres - Légende - Etiquettes de données - Echelle
 - Modifier le type de données
- Mise à jour des données
 - Ajouter une nouvelle série de données
- Mise en forme et personnalisation



PÉDAGOGIE

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des exercices de synthèse.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%).
- Remise d'un support de cours.
- Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de stage à chaque apprenant.
- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

Validation des acquis

Attestation de fin de formation fournie par notre partenaire
Emargement par demi-journée



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



MODALITÉS

En présentiel

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

En distanciel

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance.

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à contact@atp-formation.com



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions.