

## Formation Bureautique : Excel Initiation (Certifiant)

*Cette formation Excel apporte les bases pour créer des tableaux de calcul efficaces. Cette formation alterne entre cours théorique et travaux pratiques.*

**Durée:** 21.00 heures ( jours)

### Profils des stagiaires

- Tout utilisateur débutant avec Excel

### Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

### CPF (dans le cadre où la formation est certifiante)

Cette formation permet de passer la certification ENI : Certification bureautique Excel - Connaissances fondamentales

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases utiles d'Excel
- Concevoir des tableaux de calculs
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Mettre en forme des tableaux

### Contenu de la formation

- Découvrir l'environnement Excel
  - Découvrir l'interface utilisateur
  - Gérer des classeurs et les feuilles de calcul
  - Découvrir les onglets Excel
- Concevoir un tableau
  - Création d'un nouveau classeur
  - Insertion, suppression de feuilles
  - Saisir des données : texte, chiffres, dates, etc
  - Insérer et supprimer des lignes, des colonnes
  - Utiliser et créer de listes personnalisées
  - Trier et filtrer des données
- Utiliser le calcul d'Excel
  - Créer les formules de calculs
  - Calculer des pourcentages, appliquer un taux
  - Appliquer des conditions
  - Afficher la date du jour
  - Utiliser la fonction "Somme"
- Exercice - mise en pratique : création d'un tableau, découverte des onglets, saisie des premières données.
- Organiser la mise en page de ses tableaux
  - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
  - Répéter des titres et gestions des aperçus
  - Organiser les cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
  - Utiliser des thèmes et des styles
- Créer des graphiques

# CABINET 2L - Elogium

679 avenue de la République

59800 LILLE

Email: jacky.lacherest@elogium.fr

Tel: +33607992979



- Créer un graphique à partir d'une sélection de données
  - Mettre en forme le graphisme
  - Modifier le type : histogramme, courbe, secteur
  - Ajuster les données source
- Organiser les feuilles de calcul
  - Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles
  - Modifier plusieurs feuilles simultanément
  - Créer des liaisons dynamiques
  - Construire des tableaux de synthèse
  - Lier en inter feuille et inter-classeur
  - Copier / coller des données
- Lier Excel à Word et Powerpoint
  - Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
  - Mettre à jour son fichier depuis Word
- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
  - Mettre en page avant l'impression
  - Utiliser l'aperçu et impression
  - Ajouter un titre, le tableau, le nom de la feuille
  - Définir la zone d'impression
- Exercice - mise en pratique : insérer des données dans un tableau, créer un graphisme, mettre en forme son document

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique et intervenant(s)

L'équipe pédagogique est animée et dirigée par Jacky Lacherest. Elle est composée de formateurs/trices experts dans leur métier. Très souvent, ces formateurs sont aussi consultants et mettent en oeuvre pour des clients les solutions testées. Les formateurs donnent des cours pratico-pratique, des conseils et des astuces.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Le formateur alterne entre méthode et des travaux pratiques et/ou des mises en situation.
- Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).
- Supports de cours et exercices
- Supports pédagogiques donnés à la fin de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- QCM et cas pratiques
- Test d'évaluation avant formation
- Test d'évaluation après formation
- Suivi après formation d'une durée de 1 mois

### Modalités pédagogiques

Formation présentielle

### Indicateurs de résultats

En 2022, nos performances sur l'ensemble de nos formations : - 97% de nos clients satisfaits ☑ - 1020 Heures réalisées ☑ - 89 stagiaires formés ☑

A Lille, le 10 juillet 2023

## CABINET 2L - Elogium

679 avenue de la République

59800 LILLE

Email: [jacky.lacherest@elogium.fr](mailto:jacky.lacherest@elogium.fr)

Tel: +33607992979

