



Excel Initiation (premier niveau ou débutant)

Version : Microsoft Office 2007, 2010, 2013 et 2016/365.

Prérequis : Avoir utiliser un ordinateur PC et connaître l'emplacement des lettres sur le clavier.

Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Objectifs :

- ✓ Présenter des tableaux professionnels
- ✓ Construire des tableaux avec des formules de calcul
- ✓ Réaliser des calculs automatiques
- ✓ Gérer une base de données sous Excel

Programme :

Présentation général et création d'un tableau complet

- ✓ La conception d'un tableau complet avec calculs simples : SOMME, +, -, /, X
- ✓ Sélectionner, insérer, effacer, supprimer une et plusieurs lignes/colonnes
- ✓ Copier-coller simple et automatique avec la souris
- ✓ Mise en forme automatique

La mise en forme et en page d'un tableau

- ✓ Les polices et couleurs de caractère, remplissage
- ✓ Les bordures (quadrillage)
- ✓ Retailer manuellement et automatiquement largeur/hauteur de colonnes/lignes
- ✓ La fusion et le centrage des cellules
- ✓ Définir la zone d'impression
- ✓ Les différents formats d'affichage

L'élaboration de factures et devis

- ✓ Les fonctions SOMME, SI
- ✓ La fonction AUJOURDHUI et le travail sur les dates

Les notions fondamentales des fonctions sous Excel

- ✓ Les fonctions statistiques : MOYENNE, MIN, MAX...
- ✓ Les fonctions sur les chaînes de caractères : &, CONCATENER...
- ✓ Utiliser la fonction rechercher/remplacer
- ✓ Référence absolue simple

L'élaboration d'une base de données

- ✓ Filtres et tris
- ✓ Fonctions de recherches simples
- ✓ Mise en forme conditionnelle



Excel Initiation (premier niveau ou débutant)

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 10 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel,
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).