

# Excel – Consolidation des connaissances de bases

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** PAO et bureautique

**Action collective :** Non

**Filière :** Bureautique

**Editeur :** Microsoft Office 2013

**Rubrique :** Excel

**Code de formation :** AS2413

## € Tarifs

**Prix public :** 390 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Concevoir des formules de calcul. - Créer, modifier, mettre en forme et imprimer un graphique. - Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un tableau de calcul simple.

### Public visé

Connaître l'utilisation d'Excel sans avoir suivi de formation sur le logiciel.

### Pré-requis

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROGRAMME

### Module 1 : Prise en main d'Excel

- Connexion à MS Office avec Office 365 ou Windows live ID
- Découvrir la nouvelle interface de démarrage
- Le ruban
- Les onglets
- Le mode plein écran
- Découvrir l'onglet Fichier avec le nouveau mode Backstage
- La barre d'outils d'accès rapide
- Les menus contextuels
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue

### Module 2 : Révisions sur les formules de calcul dans Excel

- Utilisation de la somme automatique
- Structure d'une formule de calcul utilisant une fonction
- Création d'une formule utilisant les opérateurs mathématiques (+ - \* /)
- Utilisation d'autres fonctions (Moyenne, Nb, Max, Min)
- Recopie d'une formule de calcul
- Notion de cellule relative ou absolue

### Module 3 : Révisions sur les mises en forme et les mises en page de base

- Définir la mise en forme d'un tableau : Police, Alignement, Nombre, Bordure, Styles de cellules...
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Présenter le document en vue de l'impression (Aperçu, Orientation, Marge, Mise à l'échelle)
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages

### Module 4 : Révisions sur la création des graphiques

- Principes et conseils sur la création des graphiques
- Utilisation de la fonction Graphiques Recommandés (Proposition automatique du choix du type de graphique en fonction des données sélectionnées)

## Lieux & Horaires

**Durée :** 7 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

## Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

- Disposition rapide, styles et mises en forme (option proposé automatiquement à la création du graphique dans la balise active) - Utilisation des sparklines (mini-graphiques placés dans des cellules individuelles)
- Animation des graphiques (Timeline « Chronologie », Slicer « Segment »)

**Module 5 : Travail en multi-feuilles**

- Calculs entre feuilles

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.