



# Excel initial

Mis à jour le 05/12/23

## Objectifs

- Savoir créer, corriger, mettre en forme et imprimer des tableaux.
- Utiliser des formules avec des calculs courants.

## Public

Tout public

## Programme

### Appréhender l'environnement d'Excel

- Découvrir les menus, les barres d'outils, la barre de formule...

### Créer un tableau

- Saisir et corriger dans des cellules
- Se déplacer dans une feuille
- Sélectionner et effacer des cellules
- Utiliser les séries de nombres et de dates

### Gérer des classeurs

- Définir un classeur, une feuille, un onglet
- Manipuler des feuilles d'un classeur

### Calculer

- Faire une somme avec l'outil « somme automatique »
- Utiliser les formules avec les opérateurs arithmétiques
- Calculer des pourcentages
- Utiliser les références relatives et absolues
- Créer une formule avec des fonctions courantes

### Mettre en forme des tableaux

- Déplacer et copier les cellules
- Mettre en forme les lignes et les colonnes
- Modifier la police, la taille, les attributs de caractères
- Aligner et positionner dans les cellules



- Modifier le format des nombres
- Utiliser les bordures et motifs
- Appliquer une mise en forme automatique

### **S'initier aux graphiques simples**

- Utiliser les histogrammes, courbes et secteurs

### **Imprimer**

- Mettre en page, aperçu et impression

### **Information complémentaire**

- [Positionnement Excel](#) à réaliser en amont de la formation

### **DURÉE & DATES**

2 jours soit **14 heures**

- 12-13 février 2024

### **COÛT**

670 € nets de taxe / personne

Possibilité d'organisation en INTRA, nous consulter

### **EFFECTIF**

Min. : 2 participants

Max. : 8 participants

### **CERTIFICATION / OPTION**

### **En cours**

### **PRÉREQUIS**

Connaître le clavier, savoir utiliser la souris, gérer les fenêtres, gérer les fichiers et les dossiers sous Windows.

[Positionnement Excel](#) à réaliser en amont de la formation

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Exercices sur chaque fonction du logiciel
- Application directe sur ordinateur
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique



## **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

## **ENCADREMENT**

Consultant Formateur en Bureautique.

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

## **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

## **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

## **TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

## **[BESOINS D'INFOS](#)**

## **DANS LE MEME DOMAINE**

[Excel initial](#)

[Excel intermédiaire](#)

[Excel les tableaux croisés dynamiques](#)

### **Excel – macro & VBA :**

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)



[Excel les fonctions avancées](#)

[Outlook initial](#)

[Powerpoint](#)

[Windows 10](#)

[Word initial](#)

[Word intermédiaire](#)

[Word Fonctions avancées](#)

[Google Sheets standard \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets avancé \[NOUVEAU\]](#)

[Google Sheets complet \[NOUVEAU\]](#)

[Google Workspace \[NOUVEAU\]](#)

[ACCUEIL](#)