

PROGRAMME DE FORMATION
EXCEL DÉBUTANT

| <u>PUBLIC VISÉ</u> | <u>PRÉREQUIS</u> | <u>DURÉE</u> | <u>PRIX</u> |
|--|--|------------------------|--|
| Cette formation s'adresse aux personnes désirant acquérir toutes les connaissances fondamentales à une utilisation quotidienne du logiciel Excel | Utilisation de Windows et de la souris | 2 jours (14 heures) | à partir de 800 euros net de taxes (soit 400 euros par jour) |

OBJECTIFS

Objectif global :

La formation a pour but d'acquérir les bases d'Excel.

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Utiliser les fonctions simples d'Excel
- Etablir un tableau simple
- Intégrer des calculs
- Mettre en forme des tableaux simples
- Imprimer les tableaux



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Cette formation est présentée par un formateur en distanciel ou en présentiel, dans nos locaux ou dans les locaux de votre entreprise.

L'enseignement est proposé en individuel ou par petits groupes de personnes de niveau comparable. Pour permettre l'interaction dans le groupe, la formation de groupes est limitée à 6 personnes.

Avant le démarrage de la formation, un échange avec nos formateurs/formatrices sera nécessaire dans le souci de recueillir vos attentes et besoins.

Tout au long de la formation, chaque notion est expliquée par des slides, suivie d'exercices pratiques. Une mise en pratique sur vos supports professionnels et/ou personnels vous sera également proposée.

En fin de formation, un test d'évaluation permettra de déterminer si les objectifs de départ ont été pleinement, partiellement ou pas atteints.

Un support de cours complet, ainsi qu'une attestation de formation justifiant le bon suivi, sont remis en fin de formation.

INSCRIPTION

Inscription par téléphone ou par mail.

DÉLAI DE RÉPONSE

- 1) Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.
- 2) Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.
- 3) Votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du cadre légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).

ACCESSIBILITÉ

En tant que personne en situation de handicap, vous avez accès à nos formations.

Pour plus de renseignements, merci de contacter Daniel, notre référent handicap/formation :

contact@acogia.com

ACOGIA FORMATION

SIÈGE : 83 bis, boulevard Mantega Righi, 06100 Nice / BUREAUX : 6, rue Adolphe de Rothschild, 06000 Nice

Tél : 06.62.67.92.50 - Email : contact@acogia.com - <http://www.acogia.com>

SIRET : 848 356 549 00016 RCS Nice – NDA : 93 06 09 077 06



CONTENU

Notions de base

- Historique d'Excel
- Utilité d'Excel
- Présentation rapide du Ruban et de ses onglets

Travailler avec Excel

- Notions de cellules
- Notions de feuille
- Notions de classeur
- Se déplacer dans une feuille et un classeur
- Saisir, modifier, supprimer des données
- Différencier les différents types de données
- Copier, coller des données
- Créer des calculs simples : addition, soustraction, multiplication et division
- Recopier des formules

Mettre en forme sur Excel

- Mise en forme des cellules (police, taille, alignement, couleur)
- Mise en forme des tableaux (bordure, couleur, hauteur, largeur)
- Les différents formats des cellules (nombre, pourcentage, monétaire, heure, date)
- Reproduire la mise en forme

Générer des graphiques

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents formats de graphiques
- Mettre en forme un graphique avec les couleurs, la légende, les titres
- Modifier les graphiques

Imprimer un tableau

- Définir la zone d'impression
- Choisir le mode d'impression (portrait, paysage)
- Gérer les marges d'impression
- Gérer la taille d'impression
- Ajuster un tableau à un page
- Modifier les paramètres d'impression (choix de l'imprimante, PDF)

ACOGIA FORMATION

SIÈGE : 83 bis, boulevard Mantega Righi, 06100 Nice / BUREAUX : 6, rue Adolphe de Rothschild, 06000 Nice

Tél : 06.62.67.92.50 - Email : contact@acogia.com - <http://www.acogia.com>

SIRET : 848 356 549 00016 RCS Nice – NDA : 93 06 09 077 06



Les formules simples

- Calculer des pourcentages
- Utiliser les fonctions simples de calculs : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
- Appliquer la fonction SI
- Utiliser les formules avec des références absolues et relatives

La gestion des feuilles

- Insérer une feuille
- Renommer une feuille
- Supprimer une feuille
- Effectuer des calculs interfeuilles

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite ». (Article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

MAJ 19 janvier 2022

ACOGIA FORMATION

SIÈGE : 83 bis, boulevard Mantega Righi, 06100 Nice / BUREAUX : 6, rue Adolphe de Rothschild, 06000 Nice

Tél : 06.62.67.92.50 - Email : contact@acogia.com - <http://www.acogia.com>

SIRET : 848 356 549 00016 RCS Nice – NDA : 93 06 09 077 06