

Formateur Indépendant  
N° Formateur : 82 69 058 70 69  
N° Siret : 417 729 555 00025

## PROGRAMME EXCEL 365 - Initiation

### Durée 2 jours (14heures)



**650 €/jour**  
(non assujetti à la  
TVA)  
De 1 à 8 participants

### OBJECTIF

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel
- Créer des tableaux calculés et en exploiter les données de façon graphique
- Prendre le recul suffisant avant la mise en place de tableaux et formules

### PUBLIC CONCERNE

- Toute personne débutante sur Excel désirant acquérir une connaissance large des principales fonctionnalités du logiciel.

### PRE-REQUIS

- Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.
- **Un test de positionnement est proposé en amont de la formation pour valider les prérequis.**

### PEDAGOGIE

- Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :  
Formation intra-entreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.
- Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :  
Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis via un quiz. Nombre de stagiaires : 1 à 8.
- Modalités et délais d'accès :  
Pour toute inscription faire une demande par mail à [contact@formatique-fr.com](mailto:contact@formatique-fr.com). Dates à convenir ensemble.

### PROGRAMME

#### ■ LES FONCTIONNALITES DE BASE

- ✚ Description de l'écran
- ✚ Les options d'Excel
- ✚ Les sélections avec la souris
- ✚ Les calculs simples
- ✚ Copier une formule
- ✚ Encadrement des cellules
- ✚ Les formats de nombre personnalisés
- ✚ Effacer le contenu d'une cellule
- ✚ Les alignements

- ✚ Gestion des onglets (Nom, couleur, déplacement, copie, etc...)
- ✚ Créer un pdf à partir d'une feuille
- ✚ La mise en page
- ✚ Créer un nouveau classeur

## ■ LES TRUCS ET ASTUCES

- ✚ Taille des colonnes et des lignes
- ✚ Les recopies incrémentées
- ✚ La barre d'accès rapide et le ruban
- ✚ Le clic droit
- ✚ Les fonctions prédéfinies
- ✚ Insérer des lignes ou des colonnes
- ✚ Les références relatives et absolues
- ✚ Définir une zone d'impression
- ✚ Répéter des titres à l'impression
- ✚ Insérer et supprimer un saut de page
- ✚ Insérer des volets
- ✚ La fonction SI
- ✚ La mise en forme conditionnelle

## ■ LES OUTILS DE DESSIN

- ✚ L'outil zone de texte
- ✚ Mise en forme d'un objet

## ■ LES GRAPHIQUES

- ✚ Création d'un graphique
- ✚ Changer de type de graphique
- ✚ La légende
- ✚ Gérer les titres du graphique
- ✚ Les graphiques sectoriels
- ✚ Etiquettes de données
- ✚ La vue 3D
- ✚ Les graphiques à deux axes