

# PROGRAMME DE FORMATION

## INITIATION EXCEL

### Partie 1 : Se repérer dans Excel 2007/2010

- Classeurs, feuilles, cellules.
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

### Partie 2 : Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base.
- Gérer les cellules : saisie, recopie.
- Construire une formule de calcul.

### Partie 3 : Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de cellules.
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer.
- Exploiter l'affichage «Mise en page».

### Partie 4 : Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.

### Partie 5 : Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX().
- Appliquer des conditions : SI().
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT().
- •Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME().
- Automatiser la recopie de formules : références absolues, ou relatives.

### Partie 6: Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux.
- Copier/coller avec liaison.
- Construire des tableaux de synthèse.

### Partie 7 : Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données.
- Insérer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

### Partie 8 : Illustrer les données avec des graphiques

- Générer un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

### Partie 9 : Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

**Durée** : 3 jours (soit 21 heures).

**Objectifs** : Concevoir rapidement des tableaux de calculs.  
Construire des représentations graphiques.  
S'initier aux bases de données.  
Identifier les étapes de la vie juridique des sociétés.

**Public** : Utilisateur débutant avec Excel 2007 ou Excel 2010

**Pré-requis** : Avoir suivi la formation Prise en main PC ou avoir des connaissances sur Windows. Questionnaire de positionnement.

**Modalités techniques et pédagogiques** : Apport théorique, pratique, transmission de bons gestes.

Un poste par stagiaire.  
Utilisation de cas pratiques, de mise en situation et de corrigés. Travail en groupe.  
Durée apports théoriques : 1/3 du temps, durée pour exercices et mise en application : 2/3 du temps.  
Matériels utilisés: Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.  
Documents remis aux participants: copie du diaporama, exercices, corrigés et fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

**Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif** :

Feuille d'émargement  
Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.  
Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

**Modalités d'encadrement** :

Cette formation est assurée par un expert dans son domaine... Diplômé(e), Expérimenté(e)...

