



# EXCEL – INITIATION

**Référence :** INFO10

**Objectifs :**

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Concevoir et construire des tableaux
- Elaborer des modèles et présenter des graphiques

**Public :**

- Salarié de l'entreprise ayant à utiliser et à concevoir des tableaux sur Excel

**Près-requis :**

- Avoir suivi une formation WORD

**Durée :**

- 2 jours soit 14 heures

**Matériel :**

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

**Voir aussi :**

- Excel - Intermédiaire
- Excel – Perfectionnement

**Programme :**

1<sup>ère</sup> journée

**1 - L'environnement d'Excel**

- les menus
- les barres d'outils

**2 - Prise en main de la feuille de calcul**

- les commandes de base : élargir, supprimer, insérer des colonnes...
- effectuer des sélections multiples
- présentation des tableaux
- générer des séries

2<sup>ème</sup> journée

**3 - Les graphiques**

- création à partir de la feuille de calcul
- différents types de graphiques
- mise en forme

**4 - Les fonctions avancées d'Excel**

- les tests, les fonctions logiques
- les fonctions statistiques

**5 - Les objets et dessins**

- insérer une image ou du texte
- tracer des lignes

Moyens et méthodes pédagogiques :

*Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.*

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et Formateur) renseignés à l'issue de la formation par les participants.