



## Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte .



## Pré-requis

Intérêt pour les chiffres et le calcul



## Durée

3 jours – 21 heures

Horaires : 09h00 – 12h00  
14h00 – 18h00



## Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



## Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

## EXCEL INITIATION

### OBJECTIFS

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.  
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.  
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

### PROGRAMME

#### 1- Présentation d'Excel

. Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...  
. Fonctions de déplacement et de sélection

#### 2- Gestion des documents

. Créer un nouveau document  
. Ouvrir un document  
. Enregistrer un document  
. Choix du dossier d'enregistrement  
Le nouveau panneau de navigation



#### 3- Saisie d'un tableau

. Différents types de données dans les cellules  
. Le couper/copier/coller  
. L'annulation multiple  
. Séries automatiques

#### 4- Les calculs

. Les opérations de base  
. Utilisation de Somme Automatique  
. Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)  
. Utilisation des références relatives et absolues  
La fonction « SOUS TOTAL »

#### 5- Mise en forme

. Format de cellules, alignement, polices, retraits...  
. Format colonnes / lignes  
. Format des nombres  
. Fusion de cellules  
. Formats automatiques  
. Formats conditionnels  
Masquer/afficher des colonnes



#### 6- Impression des documents

. Aperçu avant impression  
. Mise en page (en-tête, pied de page...)

#### 7- Les graphiques

. Création, modification  
. Présentation des graphiques  
. Mise en forme d'un graphique  
. Options du graphique  
. Modification des axes.





## **REDUREAU CONSEIL INNOVATION**

*« Dans le cadre d'une veille permanente, « REDUREAU CONSEIL » fait évoluer ses programmes pour s'adapter sans cesse aux besoins des entreprises et des stagiaires »*

*Jean Luc Redureau  
Responsable qualité*

**Découvrez les nouveautés 2023 de notre programme EXCEL INITIATION :**

Le nouveau panneau de navigation

Les segments : un puissant outil de sélection de données

Approfondissement de la gestion des graphiques options, gestion des axes

Maîtriser les liens entre Google Sheets et excel