



# EXCEL INITIATION



## PREREQUIS

- Débutant accepté.
- Individuel – Mini groupe - Groupe



## PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi, particuliers



## HEURES

- A définir



## NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



## LIEU

- A définir



## VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Autonomie dans l'utilisation des Outils Numériques
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation
- Favoriser l'intégration par l'emploi



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Premiers pas avec Excel
- Mettre en forme une feuille de calcul
- Analyser des données à l'aide de formules
- Travailler avec des graphiques



## CONTENU DE LA FORMATION

### Module A : Premiers pas avec Excel

- Explorer Excel
  - Se déplacer dans une feuille de calcul

- Entrer des données
  - Insérer et supprimer des cellules sélectionnées
  - Utiliser la recopie incrémentée et le remplissage instantané
- Modifier le contenu de cellules
  - Récupérer les modifications non enregistrées d'un fichier de classeur
- Copier et déplacer le contenu des cellules
  - Utiliser les Options de collage et l'Aperçu de collage
- Entrer des formules et utiliser la SommeAuto
- Copier des formules avec des références relatives
  - Insérer des fonctions dans des formules
- Copier des formules avec des références absolues
  - Utiliser une référence mixte
- Entrer une formule avec plusieurs opérateurs
- Insérer une fonction
- Évoluer parmi les modes d'affichage d'une feuille
- Sélectionner les options d'impression
  - Définir une zone d'impression
  - Ajuster une feuille de calcul à une page
- Mise en pratique

## Module B : Mettre en forme une feuille de calcul

- Mettre en forme des valeurs
  - Utiliser des images en ligne, d'autres images et symboles
- Modifier la police et la taille
  - Travailler avec les styles de cellules
- Modifier les attributs de police et l'alignement
  - Faire pivoter et mettre en retrait le contenu des cellules
- Ajuster la largeur des colonnes
  - Modifier la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
  - Masquer et afficher des colonnes et des lignes
  - Créer et appliquer un modèle
- Ajouter des couleurs, des bordures et de la documentation
  - Vérifier l'accessibilité d'une feuille de calcul
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
  - Mettre des données en forme avec des jeux d'icônes
  - Gérer les règles de mise en forme conditionnelle
- Renommer et déplacer une feuille
  - Copier, ajouter et supprimer des feuilles de calcul
- Vérifier l'orthographe
  - Traduire du texte
  - Exploiter les fonctionnalités de Rechercher et sélectionner
- Mise en pratique

## Module C : Analyser des données à l'aide de formules

- Entrer une formule à l'aide de l'outil Analyse rapide

- Construire une formule logique avec la fonction SI
  - Imbriquer des fonctions SI
- Construire une formule logique avec la fonction ET
  - Utiliser les fonctions logiques OU et NON
- Arrondir une valeur avec une fonction
  - Exploiter les fonctions d'arrondi d'Excel
- Construire une formule statistique avec la fonction NBVAL
- Entrer des fonctions de dates et heures
  - Utiliser les outils d'équations
- Utiliser les outils de dessin
- Contrôler l'exécution des calculs dans une feuille
  - Afficher et imprimer les formules d'une feuille de calcul
- Mise en pratique

#### Module D : Travailler avec des graphiques

- Concevoir un graphique
- Créer un graphique
- Déplacer et redimensionner un graphique
- Modifier la conception générale d'un graphique
  - Créer un graphique combiné
- Modifier la disposition d'un graphique
  - Maîtriser les axes d'un graphique
- Mettre en forme un graphique
  - Utiliser les styles WordArt Aligner des graphiques
- Créer un graphique en secteurs
  - Utiliser d'autres types de graphiques
- Synthétiser des données avec des graphiques sparkline
- Souligner des tendances dans des données
  - Choisir les options idéales des courbes de tendances d'un graphique
- Mise en pratique



#### CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



## SUIVI DE L'EXECUTION

**L'équipe pédagogique :** Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

### Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

### Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

## ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

## € TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



## MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

[jjrougelin@redlinn.com](mailto:jjrougelin@redlinn.com)

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

[srougelin@redlinn.com](mailto:srougelin@redlinn.com)

+33 6 80 56 34 74

[contact@redlinn.com](mailto:contact@redlinn.com)