

# EXCEL INITIATION

## Public :

- Tout collaborateur

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

## Prérequis :

- Être à l'aise avec l'informatique

## Effectif :

- 10 personnes maximum

## Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels en salle
- Apports méthodologiques
- Mises en situation

## Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant la formation et mises en situation
- Un support d'auto évaluation sera remis au participant qui pourra compléter ses points et ses axes d'amélioration,
- Evaluation au fur et à mesure de la progression,
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences,

## Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

## Les objectifs de la formation :

- Créer un tableau sous Excel,
- Configurer l'impression de son tableau.

## Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,  
Vérification des prérequis,  
Présentation du programme et des objectifs de la formation,  
Recensement des attentes des participants.

### 1. Présentation d'Excel et Prise en main du logiciel

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide, etc...)

- Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)

- Créer un classeur

### 2. Mise en forme des feuilles de calcul

- Ajout d'une feuille au classeur

- Renommer une feuille

- Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)

- Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet

### 3. Travailler avec les cellules

- Les différentes façons de sélectionner des cellules

- Insérer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

#### 4. Appliquer un format aux cellules

- Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
- Appliquer des bordures
- Gérer l'alignement dans une cellule
- Fusionner plusieurs cellules
- Appliquer un format de cellule

#### 5. Les opérations de base

- La barre de formule
- L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
- l'intérêt des parenthèses
- Appliquer un calcul sur toute une colonne

#### 6. Imprimer un tableau

- Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page)
- Définir une zone d'impression
- Définir les options d'impression puis imprimer

Bilan et synthèse de la formation,  
Emargement électronique lors du démarrage de chaque  
1/2 journée,  
Evaluation de la satisfaction.