



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

# SUITE OFFICE (Excel)

## Formation - Initiation

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

### OBJECTIF GLOBAL

Familiariser les apprenants avec les bases d'Excel, leur permettant de créer, manipuler, et analyser des données simples à travers des tableaux et des graphiques de base.

### PUBLIC VISÉ

Débutants n'ayant que peu ou pas de connaissances en Excel, ou ayant une utilisation très limitée de l'outil.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### JOUR 1

1. Accueil et introduction

2. Découverte de l'interface d'Excel

**Objectifs :**

. Comprendre l'interface d'Excel (ruban, cellules, lignes, colonnes).

. Apprendre à naviguer dans une feuille de calcul.

3. Gestion des cellules et des formats de données

**Objectifs :**

. Saisir et formater des données dans les cellules (texte, nombres, dates, pourcentages).

4. Les formules de base

**Objectifs :**

. Apprendre à utiliser les formules de base (addition, soustraction, moyenne, somme).

5. Les références relatives et absolues

**Objectifs :**

. Comprendre les différences entre références relatives et absolues pour la copie de formules.

6. Les graphiques de base

**Objectifs :**

. Créer et personnaliser des graphiques simples (histogramme, courbe).

#### JOUR 2

7. Gestion des feuilles de calcul

**Objectifs :**

. Organiser les feuilles de calcul dans un classeur Excel.

8. Mise en page et impression

**Objectifs :**

Apprendre à préparer un document Excel pour l'impression.

9. Utilisation des filtres et tris

**Objectifs :**

. Trier et filtrer des données dans un tableau.

10. Les tableaux croisés dynamiques simples

**Objectifs :**

. Apprendre à créer un tableau croisé dynamique simple pour résumer des données.

11. Évaluation et exercices récapitulatifs



## À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- D'utiliser l'interface d'Excel pour des tâches quotidiennes et professionnelles
- De créer, modifier, présenter, imprimer
- D'utiliser des formules simples
- De créer et modifier un graphique simple

## PRÉREQUIS

Maitrise de l'environnement de Windows



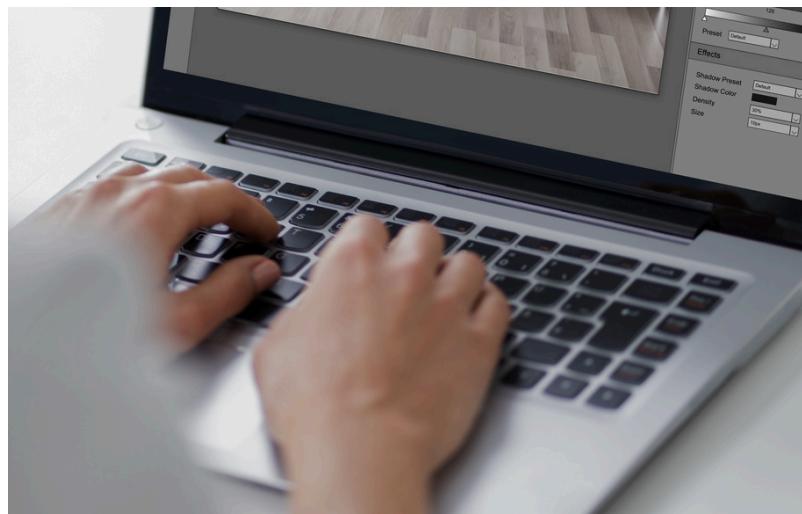
## COÛT FORMATION

€ sur demande

## MODE DE FINANCEMENT

### Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi



### Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

## LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

## ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

## FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

## Contact :

contactlyon@cifep.fr  
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre site internet :

[www.cifep.fr](http://www.cifep.fr)