

## PROGRAMME EXCEL



21 heures



1 à 8 personnes



2100€ HT



### PREREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



### PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



### DELAIS D'ACCES :

Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel.



### MODALITES D'ACCES :

L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.



### CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

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



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Notre objectif est de vous rendre immédiatement opérationnel, pour booster votre carrière. Les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel pour une utilisation efficace et judicieuse
- Mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples
- Créer des graphiques simples et insérer des objets
- Créer des tableaux croisés dynamiques



### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation. Nous mettons à disposition des ordinateurs, salle de réunion, une imprimante, des supports de cours et un accompagnement informatique :

- Présentation et étude de cas
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- La pédagogie est adaptée aux adultes



### MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de formation



### REFERENCES REGLEMENTAIRE

Articles L.6353-1 du Code du Travail

Les C.G.V sont consultable sur notre site internet



### ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



## CONTENU DE LA FORMATION

- ❖ **EXCEL 2019 - INTRODUCTION**
  - Fondamentaux office 2019
  - Excel
  - L'écran
  - Barre d'état : calculs et modes d'affichage
  - Paramétrage du logiciel
  
- ❖ **GESTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS**
  - Gestion des feuilles de calcul
  - Affichage d'une feuille de calcul
  - Travailler sur plusieurs classeurs
  - Protéger feuilles et classeurs
  
- ❖ **SAISIE SIMPLE DE DONNEES**
  - Sélection de cellules
  - Saisie dans les cellules
  - Modification des données
  - Rechercher, remplacer
  - Vérification orthographique
  - Insertion et suppression
  
- ❖ **SERIES DE DONNEES**
  - Série numérique
  - Série chronologique
  - Série alphanumérique
  - Série créée à partir d'une liste personnalisée
  
- ❖ **MISE EN FORME ET DIMENSIONS**
  - Eléments de mise en forme
  - Création et application d'un style
  - Mise en forme conditionnelle
  - Reproduction d'une mise en forme
  - Modification du thème
  - Largeurs des colonnes et hauteurs des lignes
  
- ❖ **DEPLACER, COPIER, COLLER ET TRI RAPIDE**
  - Volet presse-papiers
  - Déplacer
  - Copier
  - Options de collage
  - Tri rapide
  
- ❖ **MISE EN PAGE et IMPRESSION**
  - Zone d'impression
  - Sauts de page
  - En-tête et pied de page
  - Autres options avant impression
  
- ❖ **LES FORMULES**
  - Operateurs
  - Références relatives ou absolues
  - Références : autre feuille, autre classeur
  - Attribution d'un nom
  - Date et heure
  - Audit de formules, erreurs et références circulaires
  
- ❖ **LES FONCTIONS**
  - Arguments
  - Recherche et insertion d'une fonction
  - Saisie directe

# ENVOGUE FORMATION

## ❖ LES FORMULES MATRICIELLES

- Création d'une formule matricielle
- Exemples
- Contraintes particulières
- Saisie d'une plage de nombres

## ❖ LES GRAPHIQUES

- Création et modifications d'un graphique
- Présentation de la zone de graphique
- Analyse : courbes de tendance, barres et lignes
- Graphiques sparkline

## ❖ OBJETS GRAPHIQUES

- Formes
- Images
- Smart art
- Word art

## ❖ TABLEAU, PLAN ET SOUS-TOTAUX

- Tableaux de données
- Constitution d'un plan
- Utilisation de fonctions de synthèse

## ❖ SIMULATIONS

- Fonction « valeur cible »
- Les tables de données
- Les scenarios

## ❖ LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

- Création d'un tableau croise dynamique
- Gestion d'un tableau croise dynamique
- Graphique croise dynamique