



PUBLIC CIBLE

- Tout public

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14h)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la création, la mise en forme et l'impression d'un classeur contenant des formules élémentaires
- Savoir créer des graphiques
- Faire un tri et un filtre sur des données
- Créer un calendrier simple



PRÉREQUIS

- Connaître les manipulations courantes de Windows

Programme

• Trucs et astuces

- Saisir, modifier et effacer le contenu d'une cellule
- Copier/coller plus rapidement
- Les secrets de l'écran d'Excel
- Se déplacer plus rapidement
- Trouver des erreurs dans les formules

• Les calculs

- Les calculs élémentaires (+, -, *, /)
- La somme automatique (2 fois plus vite)
- Les références absolues et relatives (\$A\$1)
- Les fonctions de calculs prédéfinies
- Afficher une formule dans une cellule

• Mise en forme d'un tableau

- Encadrer les cellules
- Les styles de cellules
- Pourquoi ne jamais fusionner des cellules

• Mise en page et impression

- Faire tenir un tableau sur une page
- Numérotation des pages
- Mettre son logo dans le pied de page
- La date et l'heure d'impression

• Gestion des feuilles

- Créer et supprimer un onglet
- Déplacer et copier un onglet
- Changer sa couleur
- Mettre une icône dans le nom de l'onglet
- Masquer et protéger un onglet

• Les graphiques

- Créer un graphique de 2 secondes
- Choisir sa famille de graphique
- Les trois méthodes de calculs
- Personnaliser un graphique
- Les graphiques avec deux échelles

• Mode filtre

- Tri des données
- Filtrer des données
- Qu'est-ce qu'un tableau croisé ?

• Gestion du temps

- Faire des séries (Numérique et chronologique)
- Faire un calendrier simple



||| MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux individuels appliqués sur l'outil
- Debriefings collectifs

||| MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Exercices d'application sur des fichiers Excel construits ou fournis par le formateur
- Questionnaire d'auto-positionnement en amont de la formation
- Evaluations formatives tout au long de la formation (quiz, mise en situation...)
- Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation

||| PROFIL DE L'INTERVENANT :

- Consultant expert en utilisation du pack Office

||| REFERENT HANDICAP

- Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier l'aménagement de la formation.
- Le référent handicap est Léa Ménager, 07 62 50 71 95 – lea.menager@firstgroup.fr

||| NIVEAU DE PERFORMANCE

- **Nombre de stagiaires ayant suivi la formation : 94**
- **Taux d'assiduité : 64%**
- **Taux de satisfaction des stagiaires : 98%**

||| CONTACT

First Group spark, 63, avenue de Villiers 75017 Paris Mail : contact@firstgroup.fr

Lien direct accessible depuis le site internet de l'organisme de formation :

<https://www.firstgroup.fr>