# MICROSOFT EXCEL Initiation (Code CPF : nous consulter)

## PROGRAMME

**1.Découvrir Excel :**
• L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
• Découverte de l'ergonomie du Ruban
• Ouverture d'un classeur, Gestion des fenêtres, Enregistrement d'un classeur
• Déplacement dans un classeur, Saisie de données dans Excel (texte, nombres, dates)

**2.Présenter les données sous Excel :**
• Formats numériques simples
• Modification des attributs de caractères (police, taille, style)
• Alignement des cellules, Bordure des cellules
• Couleur des cellules

**3.Gérer les cellules dans Excel :**
•Zoom d'affichage
• Largeur de colonne / hauteur de ligne
• Insertion / suppression de lignes, de colonnes
• Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
• Fusion de cellules, Orientation, Affichage de plusieurs lignes dans une cellule

**4. Réaliser les premiers calculs avec Excel :**
• Saisie d'une formule de calcul simple : Calcul d'une somme ou autre statistique simple
•Calcul d'un pourcentage
• Référence absolue dans une formule Copie vers des cellules adjacentes, Copie vers des cellules non adjacentes

**5. Imprimer et diffuser un classeur Excel :**
• Mise en page, Aperçu et impression, Zone d'impression, Saut de page, En-tête et pied de page
• Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression

**6. Présenter les chiffres avec des graphiques simples :**
• Création et déplacement d'un graphique Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique, Modification des éléments texte du graphique, Légende et zone de traçage

**7. Utiliser des listes de données avec Excel :**
• Création d'un tableau de type liste de données
• Tris Filtres automatiques Calculs automatiques dans un tableau Excel

**Informations complémentaires**

- Sanction de la formation : Attestation de présence, Certification de réalisation
- Modalités d'évaluation en aval : Quizz et / ou Fiche d'évaluation des compétences
- Modalités d'évaluation en amont : Quizz en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Moyens de la formation : A distance via Teams et projection PPT

**TARIF : 700€ NET DE TAXES**

(Mis à jour le 01/06/2021)

**Objectifs**
• Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
• Illustrer des valeurs avec un graphique
• Utiliser des listes de données
• Mettre en forme les données
• Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

**Public**
Tout utilisateur débutant avec Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs simples. Utilisation de l'environnement Windows.

**Prérequis**
Aucun prérequis nécessaire

**Durée de formation**
1 jour (7 heures)

**Dates et lieux**
Mulhouse, Strasbourg, Paris
Bâtiment conforme aux normes d'accessibilité
Voir planning sur notre site Internet

**Intervenant**
Nos formateurs sont issus du domaine de la Bureautique

**Contact**
Tél : 03.89.53.97.77
contact@ktb-recrutement.fr

2 FORMATS POUR NE RIEN MANQUER Présentiel OU À distance