

# EXCEL INITIATION – FONCTIONS ESSENTIELLES



**Public visé :**  
Tout public

**Prérequis :**  
Connaitre l'environnement Windows

**Durée :**  
14 Heures / 2 jours

**Méthodes pédagogiques :**

- Adaptation de la formation au niveau d'expérience des participants
- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire avec logiciel installé
- Mise en situation, exercices réflexifs, travail de groupe...
- Accès à la plateforme pédagogique LEARNING ZONE

**Modalités :**

- Formation en Présentiel / Distanciel (possibilité mixte)

**Suivi et Evaluation :**  
Contrôle continu (Exercices,quizz...)  
Émargement feuille de présence  
Certificat de réalisation

**Tarif Inter :**  
600€ net de taxes par personne  
Option certification TOSA  
(Nous consulter)  
(Min 4 à 10 stagiaires)

**Tarif Intra :**  
(Min 1 à 10 stagiaires)  
Nous consulter

**Délai d'accès :**  
D'une semaine à 2 mois, selon le type de financement

**Contact :**  
[contact@envoll.fr](mailto:contact@envoll.fr)  
04 42 92 29 72

**Accessibilité :**  
<https://envoll.fr/qui-sommes-nous/>

## Objectifs :

- Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage, créer des feuilles de calcul et des tableaux
- Prise en main du logiciel Excel

*Test de positionnement sur le logiciel EXCEL en vue d'adapter le programme de formations aux connaissances initiales du stagiaire*

### Démarrage

- Interface d'Excel
- Concept et gestion du classeur et de la feuille de calcul
- Notion de ruban, groupe

### Notion de fenêtre / classeur / fichier

- Ouverture, sauvegarde et fermeture d'un classeur
- Gestion des feuillets

### Manipulations de base

- Se déplacer sur la feuille de calcul
- Saisir, modifier, supprimer des nombres et du texte
- Saisir, modifier, supprimer des dates et des heures

### Mise en forme

- Gérer les alignements de cellules
- Encadrer un tableau, colorier les cellules
- Fusionner des cellules, écrire sur plusieurs lignes
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes
- Redimensionner les lignes ou les colonnes, Recopier, effacer la mise en forme
- Correcteur d'orthographe

### Formules de calculs

- Créer, modifier, supprimer une formule de calcul simple
- Utiliser des fonctions de calcul, Recopier une formule de calcul

### Préparer la mise en page pour l'impression

- Mise en page et Impression, modifier l'orientation de la page et des marges
- Centrer un tableau par rapport à la page
- Faire un aperçu avant impression
- Mettre à l'échelle, Ajuster, Ajouter l'en-tête et pied de page
- Définir, annuler une zone d'impression, Faire un aperçu des sauts de pages, Définir un saut de page

### Création d'un graphique

- Possibilité graphique d'Excel, Créer un graphique, Modifier les données d'un graphique
- Ajouter des éléments de dispositions
- Mettre en forme un graphique, Impression d'un tableau et de son graphique associé
- Options avancées
- Graphiques Sparkline

### Validation

- Suivi des compétences et Attestation de formation
- Possibilité de passage certification TOSA