

# Excel Initiation

Date de mise à jour : 10/10/2019 | Identifiant OffreInfo : 18\_4764

Information fournie  
par :  
AGEFMA - CARIF  
Martinique

## Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Microsoft Excel (certification officielle éditeur) - Code CertifInfo 86363

- Niveau de qualification : Sans équivalence de niveau
- Éligibilité CPF : Code 237457 | Début de validité 02/01/2019

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

Etre formé (e) à :

- Découvrir et prendre en main les commandes de base du logiciel Excel
- Gérer ses classeurs
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page son document pour l'impression

### Programme de la formation

- Se familiariser avec l'environnement Excel : L'interface
- Comprendre l'intérêt et les concepts de base d'un logiciel Tableur
- Lancer EXCEL, ouvrir un document vierge ou existant
- Apprendre à utiliser l'environnement EXCEL, Comprendre l'organisation du ruban et des onglets, repérer la barre de formule, la barre d'Etat
- Découvrir le menu Fichier (Backstage)
- Identifier les feuilles de calcul et les cellules
- Repérer les lignes et les colonnes
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Annuler et rétablir une action
- Organiser ses classeurs
- Créer, enregistrer et ranger un classeur
- Enregistrer sous un autre nom, un autre format
- Insérer, supprimer, déplacer, dupliquer, renommer une feuille
- Utiliser le zoom d'affichage
- Déplacement dans les classeurs et dans les feuilles de calcul
- Concevoir des tableaux
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie d'un texte
- Saisir des chiffres, des dates, des heures
- Saisir plusieurs lignes dans une cellule
- Incrémenter une série

- Sélectionner et manipuler les cellules

Sélectionner avec la souris

Les principales techniques de sélection rapide

Insérer/supprimer des lignes ou colonnes

Insérer, supprimer, déplacer des cellules

Modifier plusieurs feuilles simultanément (groupes de travail)

- Modifier les cellules

Annuler /Rétablir les dernières manipulations

Modifier, remplacer le contenu d'une cellule

Effacer les données d'une cellule

Vérifier l'orthographe

- Copies / Déplacements

Copier une cellule vers des cellules adjacentes

Copie des cellules vers d'autres feuilles

Utiliser les fonctions copier/coller/couper et les principaux raccourcis clavier

Utiliser le presse-papiers

- Mise en forme d'un document

Mettre en forme les cellules (couleur, style de police, alignement, bordures, trame de fond ...)

Formater une cellule pour les nombres (pourcentage, comptabilité, ...)

Recopier une mise en forme grâce à l'outil pinceau

Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne

Définir une mise en forme conditionnelle

Utiliser les styles de tableaux

- Les formules de calcul

Principe des formules de calcul

Créer des formules simples : addition, division, multiplication, soustraction

Prendre en compte les priorités de calcul

Copie et recopie de formules

Effectuer des statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL,

- Introduction au tri des données

Utiliser la fonction de tri automatique

Définir l'ordre de tri : croissant / décroissant

Introduction aux graphiques

Identifier les différents types de graphiques (courbes, secteurs, barres, anneaux etc.)

Créer un graphique simple : secteur, histogramme, courbe [...]

## Validation et sanction

Attestation ou Certificat

## Type de formation

Certifiante

## Sortie

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

21 heures en centre

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

Etat - Autre

## Conditions d'accès

Public(s)

Demandeur d'emploi, Jeune, Salarié

Modalités de recrutement et d'admission

<p>Contacter l'organisme</p>

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

jeune de moins de 26 ans

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

STRATEGIE INFORMATIQUE

Im. Sera

Zone de Manhity

97232 - Le Lamentin

**Responsable :**

**Téléphone fixe** : 0596 57 40 20

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable** : Mme Colette CLERY

**Téléphone fixe** : 0596 57 40 20

**fax** :

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

STRATEGIE INFORMATIQUE

SIRET: 35271719300051

**Responsable** :

**Téléphone fixe** :

**Site web** :

**Contactez l'organisme**

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 02/12/2019 au 03/06/2020

**débutant le :** 02/12/2019

Adresse d'inscription

STRATEGIE INFORMATIQUE

Im. Sera

Zone de Manhity

97232 - Le Lamentin

**Etat du recrutement :** Fermé

**Modalités :** Entrées/sorties permanentes

## Organisme responsable

STRATEGIE INFORMATIQUE

**SIRET :** 35271719300051

Adresse

STRATEGIE INFORMATIQUE

Im. Sera

Zone de Manhity

97232 - Le Lamentin

**Téléphone fixe :** 0596 57 40 20

**Contactez l'organisme**