



# ATOUTATIS

Le circuit court des formations



ATOUT DIGITAL & OUTILS DE GESTION



ATOUT VENTE & MANAGEMENT



ATOUT SANTÉ & QUALITÉ



ATOUT COMMUNICATION & RESSOURCES HUMAINES

Votre contact :  
Gwénaél HILLION  
07 60 92 82 63

[formation@atoutatis.com](mailto:formation@atoutatis.com)



# ATOUTATIS

LA FORMATION À VOTRE SERVICE

## Initiation Excel

1 jour - Intra  
900 € Tarifs 2019

### Public cible

Toute personne qui désire utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs.

### Enjeu

Acquisition.

### Pré-requis

Etre à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

### Description

Que ce soit pour traiter des données chiffrées ou plus simplement pour transmettre des éléments à un collègue ou à un partenaire, nous sommes quotidiennement amenés à « lancer » Excel dont l'utilisation devient de fait incontournable pour bon nombre d'entre nous. Excel est reconnu pour sa simplicité d'utilisation, pourtant sa prise en main peut difficilement s'improviser. Cette formation est particulièrement destinée aux nouveaux utilisateurs d'Excel souhaitant d'une part se familiariser rapidement avec l'environnement de travail (menus, onglets, barre d'outils...) et d'autre part être en mesure de créer des tableaux, réaliser des calculs simples et gérer les documents qu'ils auront créés.

### Objectifs de la formation

Etre à l'aise avec l'environnement de travail

### Objectifs pédagogiques

Savoir construire des tableaux en soignant rapidement leur mise en forme  
Comprendre comment réaliser des calculs de base  
Etre en mesure de créer, modifier, sauvegarder et imprimer ses documents





## PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

### 1. Description visuelle du fichier Excel

- Ouverture sur des modèles d'Excel
- Menu Fichier (enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets et le ruban
- Individualiser sa barre d'outils "Accès Rapide"
- Masquer ou afficher le ruban ou les onglets
- Utiliser le lanceur de boîte de dialogue
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- L'importance de la barre de formule dans les calculs
- Description de la feuille de calcul
- La barre d'état avec les affichages d'Excel
- Utiliser le zoom pour mieux visualiser vos données dans la feuille de calcul

### 2. Actions sur les documents

- Enregistrer un classeur (différence entre enregistrer et enregistrer sous)
- Récupérer un document pour le modifier (ouvrir)
- Créer un nouveau document
- Fermer un document
- Quitter le logiciel Excel

### 3. Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Sélectionner dans une feuille de calcul (une zone, toute la feuille, une colonne, une ligne)
- Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

### 4. Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (somme, soustraire, diviser, multiplier)
- Explication de la structure des formules simples
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses
- Saisie semi-automatique des formules
- Notion de référence absolue





# ATOUTATIS

LA FORMATION À VOTRE SERVICE

## 5. Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier les largeurs de colonnes ou de lignes
- Modifier le format des nombres

## 6. Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Aperçu avant impression
- Changer l'orientation d'une page (portrait, paysage)
- Modifier les marges d'un document
- Mode d'affichage "Mise en page"
- Création d'en-tête et de pied de page
- Ne pas numéroter la première page
- Imprimer un tableau

## 7. Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

- Renommer une feuille de calcul
- Mettre une couleur dans un onglet
- Insérer ou supprimer des feuilles de calcul
- Réorganiser l'ordre des feuilles de calcul

Les participants ont la possibilité de choisir la version d'Excel (2010, 2013 ou 2016) sur laquelle ils souhaitent être formés. Cette information doit être transmise à notre formateur au moment de l'inscription.

Le partage d'astuces facilitant le travail dans Excel.





**ATOUTATIS**  
LA FORMATION À VOTRE SERVICE

### **Modalités pédagogiques et d'encadrement**

Nos méthodes pédagogiques sont concrètes, opérationnelles et interactives. Elles prévoient l'apprentissage par la pratique : à partir d'un cas concret, les participants exploreront toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprendront également à y insérer différents calculs simples.

### **Evaluation des acquis de formation**

En fin de formation, chaque stagiaire sera invité à formaliser les compétences nouvellement acquises au moyen d'un livret individuel d'auto-évaluation.

### **Validation**

Une attestation de fin de formation sera adressée à chaque stagiaire.

### **Evaluation qualitative de la formation par les stagiaires**

La formation fera l'objet d'un questionnaire d'évaluation finale (fiche de satisfaction) et d'un temps bilan (fiche bilan) avec le commanditaire.

### **Evaluation qualitative de la formation par les stagiaires**

La formation fera l'objet d'un questionnaire d'évaluation finale (fiche de satisfaction) et d'un temps bilan (fiche bilan) avec le commanditaire.





# ATOUTATIS

LA FORMATION À VOTRE SERVICE

## Modalités pratiques

Durée	1 jour
Tarif intra	900 €
Lieu (x)	Carpentras, Avignon, Orange et Cavaillon. Le lieu de la formation est précisé dans le planning.
Nombre de personnes	1 à 4 personnes
Contact	Tél : 07 60 92 82 63 <a href="mailto:formation@atoutatis.com">formation@atoutatis.com</a>

*L'organisme de formation n'est pas assujetti à la TVA. Cf CGV.*

