

- Tarif :** Coût pédagogique à partir de 15 €/heure, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 3 jours (21 heures)**
- Objectifs :** Être capable de créer et mettre en forme un tableau. Pouvoir mettre en page et imprimer une partie ou la totalité d'un tableau. Insérer un graphique. Intégrer des calculs à l'aide de formules ou de fonctions. Découvrir la mise en forme et les fonctions conditionnelles. Utiliser les fonctions de tri et de filtrage des données.
- Public et prérequis :** Toute personne utilisatrice d'Excel qui souhaite se perfectionner dans la mise en forme de tableaux, être capable d'insérer des graphiques, et d'utiliser des formules de calcul et les fonctions courantes. **Pré requis :** Bases Excel et Windows. **Avant la formation : test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.
- Modalités :** Formation en groupe (4 à 12 personnes) ou en individuel, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** Cycle bimestriel ([dates sur notre site](#)). Inscription possible jusqu'à la veille de la formation.
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

Programme :

<p>Mise en forme</p> <p>Rappels Personnaliser l'environnement Excel - Ajouts de lignes, de colonnes - Redimensionner lignes ou colonnes - Recopier un contenu, un format, ou les deux - Supprimer un contenu, un format, ou les deux.</p> <p>La poignée de recopie Gagner du temps avec la poignée de recopie et les suites logiques.</p> <p>Format des cellules Formater les nombres : décimales, milliers, monétaires, justement de la largeur de colonne - Formater les dates - Pourcentages.</p> <p>Alignement, Bordures Appliquer le retour à la ligne automatique - Aligner les contenus, changer l'orientation - Fusionner des cellules pour centrer un texte - Ajouter des bordures et un quadrillage.</p> <p>Formules et fonctions</p> <p>Formules arithmétiques Bonnes pratiques pour la création de formules. Formules simples utilisant des références, des opérateurs arithmétiques et des parenthèses - Comprendre la notion de référence relative, absolue, et savoir les utiliser pour les recopies ultérieures.</p> <p>Fonctions Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage... Fonctions SI : exemples simples - Mise en forme conditionnelle : exemples simples.</p>	<p>Graphiques Connaître les principaux types de graphiques. Choisir le bon type de graphique, en fonction de la représentation des données souhaitée. Sélectionner les cellules participant au graphique. Déplacer, redimensionner et imprimer le graphique.</p> <p>Impression Ajuster la feuille à la taille du papier. Ajuster les marges. Centrer les éléments sur la page. Définir (et annuler) une zone d'impression. Visualiser et utiliser correctement les sauts de page. Insérer des champs dans l'en-tête ou le pied de page : numéro de page, nombre de pages, date... Définir les lignes ou colonnes fixes à imprimer. Paramétrer l'impression : sélection des éléments à imprimer, de l'imprimante, orientation...</p> <p>Introduction à la gestion des données Gestion des données sous Excel : Présentation, vocabulaire, bonnes pratiques. Les tris automatiques, les tris multicritères. Utiliser les filtres automatiques. Personnalisation des filtres automatiques.</p>
--	--

- Méthodes mobilisées :** L'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement lors du test et de l'entretien de positionnement.
- Modalités d'évaluation :** Exercices sur ordinateur permettant au formateur d'évaluer la montée en compétences, tout au long de la formation, fiche de suivi individuel, passation du [PCIE](#) module tableur, selon profil.
- Validation :** Remise d'une attestation de formation. Possibilité de passation du [PCIE module \(Tableur\)](#) selon niveau de départ.

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : **02.32.62.47.08**
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com



Centre Habilité **PCIE**
Passeport de **Compétences Informatique Européen**

Centre d'examen **TCF**
Test de **Connaissance du Français**

Centre d'examen **Voltaire**
Certification de niveau en orthographe

