



# Excel pour le WEB Initiation

Certification TOSA | Évaluation qualitative de fin de stage  
Formation délivrée en présentiel ou FOAD

## Public et Prérequis :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel sur le WEB.  
Connaissance de l'environnement Windows.

## Objectifs :

Ce cours vous permettra d'appréhender les fonctions d'Excel pour créer, présenter et imprimer des tableaux intégrant des formules de calcul. Vous verrez également la gestion multi-tableaux, la création de graphiques et les fonctions principales pour gérer une base de données .

## DUREE : 2 jours

Tarif Inter-entreprises  
650€HT/session/personne  
Tarif Intra-entreprise  
dans vos locaux : 650€ HT/jour/groupe  
En nos locaux: 780€ HT/jour/ Groupe

## Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :  
- En cours de formation, par des exercices pratiques  
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.  
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires  
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

## Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

## Prise en main de l'écran de travail

La fenêtre de démarrage d'Excel  
Maîtriser l'interface, le ruban, les commandes et le menu Fichier  
Le vocabulaire Excel (Feuille, cellule...)  
La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions

## Conception d'un tableau et gestion des cellules

Définir les besoins  
Ajouter un titre, saisie et modification  
Copier, déplacer des cellules.  
Fusionner des cellules  
Comprendre les options de collage.

## Calculs et statistiques simples

Création de formules et calculs simples.  
Utiliser les fonctions SOMME, MOYENNE...  
Calcul d'un pourcentage  
Recopier une formule  
Référence absolue dans une formule.  
Statistiques simples avec l'outil "Idées"

## Présentation d'un tableau

Appliquer un style de tableau, un thème.  
Modifier hauteur et largeur de lignes / colonnes  
Format des cellules (police, taille et format des nombres)  
Mise en forme conditionnelle  
Masquer lignes et colonnes  
Mise en forme conditionnelle.  
Appliquer des bordures

## Paramétrage de l'impression

Mise en page Portrait/Paysage  
Imprimer la sélection, la feuille active  
Ajustement à une page en largeur, hauteur  
Mise à l'échelle

## Travailler en multi feuilles

Formule basée sur plusieurs feuilles  
Consolidation de plusieurs feuilles

## Gestion des feuilles et onglets

Créer, renommer, déplacer, supprimer et copier des feuilles.  
Les couleurs des onglets de feuilles  
Masquer une feuille de calcul

## Création d'un graphique

Outil d'aide au choix du type de graphique  
Définir les données source.  
Titre, étiquettes et légende  
Graphique en histogramme, sectoriel et courbe

## Création d'une base de données Excel

Définition et création d'une liste Excel.  
Utiliser l'onglet "Outils de tableau".  
Ajout/modification de lignes  
Calcul dans une nouvelle colonne  
Ajouter la ligne des totaux  
Trier avec une ou plusieurs clés de tri  
Rechercher avec le filtre automatique

## Enregistrement et partage

Enregistrer un classeur.  
Partager en lecture-modification  
Définir un mot de passe  
Exporter au format PDF