



# Programme Formation EXCEL

*Niveau « Débutant »*

 **35 heures (5 jours)**

## INFORMATIONS GENERALES

**Format :**

Présentiel

**Durée :**

5 jours / 35 h

**Public :**

Tout public.

**Personnes en situation de handicap :**

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

**Objectifs de développement des compétences :**

Être capable de :

- Maîtriser l'environnement de l'application tableur ;
- Modifier des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie ;
- Organiser et construire des classeurs et les sauvegarder sous différents formats ;
- Consolider et rapprocher des données issues de plusieurs classeurs ;
- Appliquer la mise en forme et mise en page des feuilles et du classeur ;
- Contrôler la saisie en spécifiant des critères de validation ;
- Utiliser des formules comme critères de validation.

**Résultats attendus de la formation :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer un tableau et maîtriser les bases d'Excel.

**Prérequis :**

Connaissances de base de Windows recommandées et avoir suivi la formation Windows est un atout.

**Compétences et méthodes pédagogiques :**

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de sessions intra entreprise, il est possible de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

**Modalités d'évaluation :**

- Questionnaire d'auto-positionnement : un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
- Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques et de QCM.

**Moyens techniques et pédagogiques :**

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation. Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.

La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

### **Assistance technique et pédagogique :**

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

### **Modalités et délais d'accès à la formation :**

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

### **Tarifs :**

Nous contacter pour les devis personnalisés ou se connecter sur votre espace « mon compte formation » pour avoir accès aux sessions programmées et leur tarif.

## JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoin
  - Rappel des objectifs de la formation
  
  - **DECOUVERTE DU LOGICIEL : LES BASES & SON LANGUAGE**
    - Le classeur et ses feuilles ;
    - Le Ruban ;
    - Barre d'outils « accès rapide » ;
    - Onglet « Fichier » ;
    - Les cellules.
  
  - **SAISIE DE DONNEES**
    - Le contenu de la cellule ;
    - La recopie et le déplacement.
- ➔ 1<sup>er</sup> cas pratique (saisie et mise en forme de données).
- QCM

## JOUR 2

- **MISE EN FORME**
  - Le presse-papier ;
  - Les polices ;
  - L'alignement ;
  - Les nombres.
- **GESTION DES COLONNES, LIGNES ET CELLULES**
  - Dimensions (hauteur et largeur) des colonnes et lignes ;
  - Insertion et suppression de cellules ;
  - Effacer le contenu des cellules.
- **ORGANISER LE CLASSEUR :**
  - Mettre les données sous forme de tableau ;
  - Rassembler les paramètres dans une feuille dédiée

➔ 2<sup>ème</sup> cas pratique (saisie et mise en forme de données).

- QCM

## JOUR 3

- **FORMULES DE CALCUL**
    - Les calculs ;
    - La recopie de formules de calcul : les références relatives et absolues.
  
  - **LES FONCTIONS DITES « DE BASE » (SOMME, MOYENNE, FONCTION SI)**
    - Fonction « SOMME » ;
    - Fonction « MOYENNE » ;
    - Fonction « MAXIMUM » ;
    - Fonction « MINIMUM » ;
    - Fonction « SI ».
- ➔ 3<sup>ème</sup> cas pratique (formules et fonctions).

## JOUR 4

- **DECOUVERTE DES FONCTIONS RECHERCHE : RECHERCHEV, INDEX, EQUIV**
- **UTILISER DES FONCTIONS STATISTIQUES : SOMMEPROD, NB.SI.ENS,**  
→ 4<sup>ème</sup> cas pratique (formules et fonctions).
- **CREATION ET MISE EN FORME DE TABLEAUX**
  - Découverte des tableaux croises dynamiques (TCD)
  - QCM

## JOUR 5

- **DECOUVERTE DES GRAPHIQUES**

- Graphiques « simples »
- Graphiques croisés dynamiques

➔ 5<sup>ème</sup> cas pratique (création tableau simple, TCD et graphique)

- **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

- Mise en page
- Aperçu avant impression

➔ 6<sup>ème</sup> cas pratique (mise en page et impression des données/tableaux/graphiques saisis par le stagiaire)

- QCM