



De 14h00 à 21h00
(2 à 3 jours)



Individuel ou en
groupe (6 personnes
maximum)



Initiale

Programme de formation

Excel – Initiation

Excel est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft et permet la création de tableaux de calculs automatisés, de plannings, de graphiques et de bases de données.



OBJECTIFS

Mise à jour 07/07/2021

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :

- Personnaliser les feuilles des classeurs
- Réaliser des calculs simple
- Présenter des données avec une mise en page
- Gestion des cellules
- Présenter des données sous forme d'un graphique simple
- Utiliser les listes de données
- Imprimer un classeur Excel



PREREQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique et l'environnement Windows/ MAC OS
- Savoir se servir d'un clavier et d'une souris

Le niveau sera évalué par le biais d'une auto-évaluation



PUBLIC

- Toutes personnes souhaitant découvrir le logiciel « Microsoft EXCEL ».

NB : Maîtrise du français fortement recommandée.

Pour toutes demandes spécifiques, telles que des situations de handicap ou de difficultés particulières, merci de prendre contact avec nous pour nous permettre de nous adapter au mieux à votre situation.



CONTENU

Prise en main :

- Découverte du tableau
- Le ruban fichier
- Généralités de l'environnement Excel
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur

Conception d'un tableau :

- Saisir de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur
- Modifier le nom d'une feuille, la couleur de l'onglet
- Insérer, supprimer des feuilles
- Déplacer, copier et masquer une feuille
- Tris et filtre automatiques

Insertion de calcul simple :

- Saisir une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Calcul automatique

Mise en forme d'un tableau :

- Format numérique simple
- Formats des cellules (police, couleur, alignement, bordure, ...)
- Utiliser les thèmes et les styles

Insérer un graphique :

- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique

MOYENS PEDAGOGIQUES

Avant de démarrer la formation, le formateur organise un tour de table dans le but de se présenter, de s'assurer de l'adéquation du parcours pour chaque stagiaire et au besoin, d'adapter son déroulé pédagogique. Le formateur s'engage à suivre un plan précis afin d'aborder l'intégralité des points du programme.

➤ Partie Théorique :

- Déroulé du programme en s'adaptant aux attentes, aux besoins et aux difficultés du ou des participants.
- Exercices en groupe ou en individuel sur des études de cas concrets ou de schémas.
- Echanges et interactions d'expériences entre le formateur et les stagiaires.

TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- L'intégralité du stage (formation Théorique) s'effectuera en groupe de 6 stagiaires maximum.
- Le formateur bénéficiant d'une grande expérience dans la formation et l'encadrement de groupe, disposant des différents certificats et diplômes requis, s'engage à apporter l'intégralité des apports théoriques et pratiques nécessaires au bon apprentissage des stagiaires.

SUIVI ET EVALUATION

- Transmission des éléments relatifs à la présence et à l'aptitude du stagiaire (Feuille de présence signée, Attestation de fin de formation, validation des compétences par le formateur)
- Chaque stagiaire, ayant participé à l'intégralité de la formation, remplira une évaluation à chaud de sa satisfaction sur le déroulement de la prestation.
- Evaluation continue via des exercices de mise en pratique.
- Test TOSA facultatif.

Aucun support post-formation est remis aux participants.