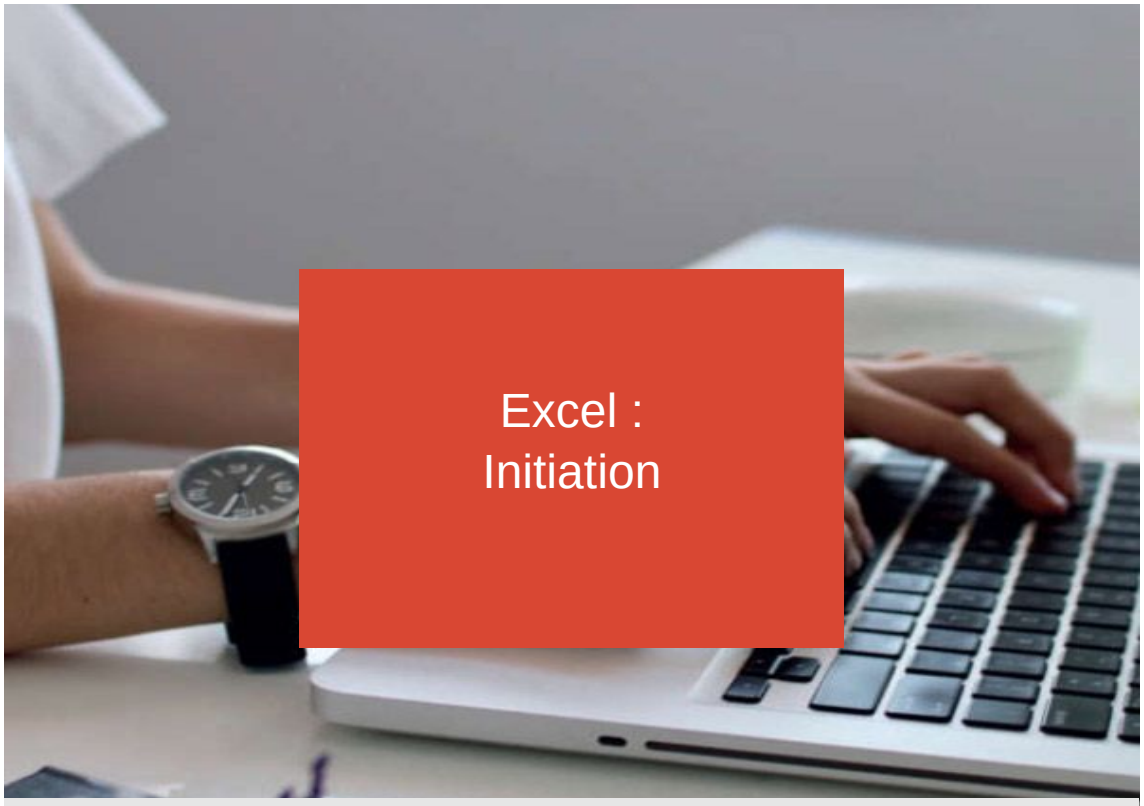

Excel : Initiation

DUREE

2 j - 14 h

DATE(S)

13-14 janvier 2025 / 13-14 février 2025 / 14-15 avril 2025 / 2-3 juin 2024 / 21-22 juillet 2025

Vous savez utiliser un ordinateur et souhaitez maintenant acquérir des compétences sur le tableur Excel.

Cette formation vous permettra de prendre en main les fonctionnalités essentielles de ce logiciel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPETENCES VISÉES

+ Produire des tableaux de données soignés.
+ Créer des formules comportant des opérations arithmétiques et des fonctions de calcul simples.
+ Organiser les données en les triant ; exploiter des sous-ensembles de données en les filtrant.
+ Créer des graphiques courants.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24

Excel :
Initiation

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows.

PROGRAMME

1- Gérer son classeur et les feuilles de calcul :
- Se repérer dans le logiciel et identifier les caractéristiques des feuilles de calcul.
- Créer un classeur et l'enregistre.
- Réaliser des modifications sur les feuilles de calcul : insérer, renommer, déplacer, dupliquer...

2- Saisir et agencer ses données :
- Changer de cellule active et sélectionner des cellules.
- Saisir, modifier ou effacer des données.
- Identifier les types de données, saisir des données numériques exploitables.
- Déplacer et dupliquer des données.
- Dimensionner lignes et colonnes.
- Insérer, supprimer et intercaler cellules, lignes ou colonnes.
- Recopier des données et produire des séries.

3- Créer et automatiser une formule de calcul :
- Saisir et modifier des formules arithmétiques comportant un ou plusieurs opérateurs.
- Utiliser la fonction SOMME AUTOMATIQUE.
- Reconnaitre le symbole ERREUR #.
- Comprendre les fonctions MAX, MIN, SI, ET et OU.

4- Mettre en forme et en page les données de la feuille :
- Mettre en forme les cellules (couleur de remplissage, de police, encadrement).
- Agencer le contenu des cellules horizontalement et verticalement, contrôler le retour à la ligne.
- Appliquer des formats numériques usuels (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Modifier le format, l'orientation du papier, les marges.
- Créer et mettre en forme un en-tête ou pied de page.

5- Organiser ses données par tri, par filtre, sous forme de graphique :
- Exploiter les filtres automatiques.
- Trier ses données.
- Créer un graphique usuel : histogramme, secteurs, courbes.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel.Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

> Tour de table en début de module.
> Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
- phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
- phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- phase conclusive collective : réponse aux questions des participant·e·s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24

Excel :
Initiation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz pédagogique en fin de module.

évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

Passage de la certification TOSA Excel (RS5252) - niveau basique.

SUITE DE PARCOURS

Excel :Intermédiaire
PowerPoint :Initiation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Audit téléphonique d'un conseiller formation complété d'un test de positionnement si besoin.

Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 31/01/24