

Excel initiation : Bien débuter avec Excel

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Naviguer dans un fichier Excel,
- Saisir des données,
- Créer et mettre en forme un tableau,
- Créer et mettre en forme un graphique,
- Effectuer des calculs avec l'utilisation des formules de base,
- Effectuer des tris et des filtres sur des bases de données.

Exceloi

Public visé :

Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel, saisir des données, créer des tableaux et graphiques, effectuer des calculs, trier et filtrer des données.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur

Nombre de participants : 6

Durée : 21 heures (3 jours)

Tarifs : 1365€

Modalités et délais d'accès :

De 2 à 4 semaines en fonction du financement demandé.

Lieu de la formation :

A définir avec le client

Contact :

Steeve Nivault
steeve.nivault@exceloi.re
06.93.13.75.50



Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Contenu de la formation

- ✓ Voir programme détaillé en page 3

Recueil des besoins

- ✓ QCM envoyé aux participants avant la formation
- ✓ Formulaire de recueil des besoins envoyé avant la formation

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Apprentissage par la pratique
- ✓ Fichiers avec tableaux Excel
- ✓ Support de cours au format PDF

Moyens techniques

- ✓ Vidéoprojecteur
- ✓ Tableau blanc
- ✓ Ordinateur
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ OneDrive

Assistance pédagogique

- ✓ Steeve Nivault
- ✓ 06.93.13.75.50
- ✓ steeve.nivault@exceloi.re

Profil du formateur

- ✓ Steeve Nivault, 41 ans
- ✓ Formateur en gestion et bureautique (Microsoft Excel)
- ✓ Consultant en gestion et développeur Excel
- ✓ 8 ans d'expérience dans la formation
- ✓ 18 ans d'expérience sur Excel

Modalités d'évaluation

- ✓ Test de positionnement à l'entrée de formation
- ✓ Exercices tout au long de la formation
- ✓ Cas pratique à chaque fin de module
- ✓ Cas pratique en fin de formation

Attestation

- ✓ Attestation de fin de formation remise au participant

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1

Module 1 : Présentation De L'interface Excel (0.5h)

- ✓ Le Menu et Ruban
- ✓ La Barre des tâches, la barre de formules, la barre d'accès rapide
- ✓ La feuille de calcul et le bouton Office
- ✓ Les onglets : insérer, déplacer, renommer, masquer, supprimer les onglets

Module 2 : Saisir Des Données Dans Les Cellules (1h)

- ✓ Remplir des cellules par du texte et des valeurs numériques
- ✓ Modifier le contenu d'une cellule
- ✓ Sélectionner, copier, déplacer, incrémenter des cellules
- ✓ Utiliser les raccourcis clavier

Module 3 : Mettre En Forme Les Cellules (2h)

- ✓ Mise en forme des cellules : Polices, tailles, Couleurs, bordures, alignements
- ✓ Fusionner des cellules, faire un retour à la ligne
- ✓ Définir un format de cellule : monétaire, nombre, %, texte, date
- ✓ Ajouter ou enlever des décimales, mettre un séparateur de milliers
- ✓ Appliquer des styles aux cellules
- ✓ Reproduire la mise en forme

Module 4 : Créer et Mettre En Forme un Tableau (1h)

- ✓ Créer un tableau
- ✓ Fixer les premières lignes ou colonnes d'un tableau
- ✓ Utiliser la mise en forme automatique
- ✓ Afficher, masquer, insérer, supprimer, copier, déplacer, ajuster les lignes et colonnes

Module 5 : Mise en forme et impression (1.5h)

- ✓ Définir une zone d'impression
- ✓ Redimensionner les marges
- ✓ Insérer des en-têtes, pieds de pages et numéros de pages
- ✓ Insérer des sauts de pages
- ✓ Ajouter un arrière-plan et un filigrane

Module 6 : Insérer des objets (1h)

- ✓ Insérer des logos, images, formes, zones de texte
- ✓ Déplacer, redimensionner, mettre en forme un objet
- ✓ Insérer, afficher, masquer des commentaires
- ✓ Insérer un Lien hypertexte

Jour 2

Module 7 : Insérer Des Formules (3h)

- ✓ Saisir une formule dans une cellule
- ✓ Les différents modes d'insertion de formules
- ✓ Les formules de bases : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, NBVAL
- ✓ Effectuer des calculs simples

Module 8 : Représenter Des Graphiques (2.5h)

- ✓ Insérer un graphique simple
- ✓ Choisir le type de graphique
- ✓ Modifier l'apparence du graphique
- ✓ Afficher et modifier les titres, étiquettes, légendes
- ✓ Sélectionner et modifier les plages de données

Module 9 : Utiliser les références absolues et relatives (1.5h)

- ✓ Les références absolues et relatives
- ✓ Fixer une cellule avec la touche \$
- ✓ Définir un nom de cellule, plage et tableau
- ✓ Utiliser un nom dans une formule
- ✓ Modifier ou supprimer les noms

✓

Jour 3

Module 10 : Trier et filtrer ses données (3h)

- ✓ Faire un tri simple
- ✓ Trier sur plusieurs colonnes : tri personnalisé
- ✓ Effectuer un filtre simple
- ✓ Faire un filtre personnalisé sur plusieurs critères
- ✓ Effectuer un filtre textuel, numérique, chronologique, par couleur
- ✓ Filtrer ses données avec des segments et chronologies

Module 11 : Utiliser les mises en forme conditionnelles (1h30)

- ✓ Créer une mise en forme conditionnelle
- ✓ Modifier et supprimer une mise en forme conditionnelle
- ✓ Créer des règles selon des valeurs, textes et formules
- ✓ Insérer des jeux d'icônes
- ✓ Insérer des nuances et barres de couleurs

Module 12 : Certification Excel (2h30)

- ✓ Préparation de la certification
- ✓ Entraînement à la certification
- ✓ Passage de la certification Excel ENI (1h)
- ✓ Correction et bilan de la formation

Chaque module est composé d'exercices d'applications et se termine par un cas pratique pour valider les compétences sur le module.

A la fin de la formation, le stagiaire doit réaliser un cas pratique de synthèse.

Programme donné à titre indicatif, il pourra être revu et modifié selon les besoins du salarié dans son activité professionnelle et son niveau d'avancement dans la formation.

Programme de formation créé le 12/05/2016 et actualisé le 09/06/2022