

Formation Excel permettant d'acquérir les fonctionnalités de base du logiciel.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'interface Excel
- Connaître les fonctionnalités de base du logiciel
- Découvrir et saisir des formules de calcul simples
- Gérer et présenter un fichier Excel
- Créer un graphique simple
- Saisir des formules de calcul

Contenu du programme

- Se familiariser avec l'environnement et méthodes d'Excel
 - Lancer l'application Excel et ouvrir un nouveau classeur
 - Enregistrer et fermer le classeur
 - Savoir reconnaître les éléments de l'interface
- Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel
 - Se déplacer dans une feuille de calcul
 - Effectuer différentes sélections, unique, multiples
 - Utiliser les fonctionnalités basiques de mise en forme des cellules
- Mettre en forme les données dans Excel
 - Utiliser la reproduction de mise en forme
 - Savoir utiliser la mise en forme conditionnelle basique
 - Appliquer des styles
- Manipuler les feuilles de calcul
 - Renommer une feuille, la déplacer, la copier, la supprimer
 - Savoir insérer des lignes, des colonnes et des feuilles de calcul
 - Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
 - Connaître les différents modes d'affichage
- Utiliser les fonctions simples et courantes
 - Réaliser une opération simple
 - Connaître les différents formats de cellule
 - Comprendre la notion de référence et d'argument
 - Découvrir les fonctions automatiques
 - Utiliser les fonctions statistiques et logiques courantes
 - Savoir saisir une formule et réaliser des pourcentages
 - Utiliser du texte dans une formule

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows

ou Avoir peu ou aucune connaissance des fonctionnalités d'Excel

ou Avoir obtenu un score compris entre 5 et 14 au Test de positionnement

Durée :

28.00 heures
(soit 4.00 jours)

Tarif HT par stagiaire :

1400.00 €
Tarif INTRA nous consulter

Profil des stagiaires :

Tout public

Nombre de participants :

8 maximum

Contact :

02.31.43.96.10
contact@gabrielconseils.fr

Lieu :

Espace Gabriel
400, Boulevard Charles Cros
14123 IFS
ou sur site (INTRA)

- Insérer des objets dans une feuille
 - Insérer une zone de texte et la mettre en forme
 - Insérer des symboles, des formes et des images
- Réaliser des fonctions intégrant plusieurs fonctions
 - Connaître les règles de syntaxe des formules de calcul
 - Identifier les messages d'erreur et leur signification
 - Utiliser les fonctions statistiques et logiques usuelles
- Savoir gérer les données
 - Savoir trier et filtrer les données automatiquement
 - Utiliser le tri personnalisé
 - Utiliser les sous-totaux
- Réaliser un graphique simple
 - Identifier les différents types de graphiques
 - Choisir les séries correctes pour une représentation graphique
 - Mettre en forme les éléments d'un graphique
 - Savoir déplacer un graphique

Organisation de la formation

Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets et/ou mises en situation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et évaluation pré-formative)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Signature en ligne pour émarger par demi-journée
- Possibilité de se présenter à la certification "Exploiter les fonctionnalités de Microsoft Excel pour la gestion et l'analyse des données" (TOSA) inscrite au répertoire spécifique par ISOGRAD le 24/09/2025 sous le code RS7256) en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD

Equipe pédagogique

La formation est animée par un intervenant spécialiste du domaine. (Score au TOSA Excel 2016 de 600 minimum)

Accessibilité

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : mission.handicap@gabrielconseils.fr

Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.

Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet www.espace-gabriel.fr

Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr/cgv

Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr

Description de la formation :

Formation complète conçue pour les débutants souhaitant acquérir les compétences de base nécessaires pour utiliser efficacement Microsoft Excel. Cette formation intensive de 4 jours permettra aux participants de maîtriser les fonctionnalités fondamentales du logiciel et de les appliquer dans divers contextes professionnels.

La formation sera consacrée à une introduction approfondie à Excel. Les participants apprendront les bases de la manipulation des feuilles de calcul, y compris la création, l'ouverture, la sauvegarde et la fermeture de fichiers Excel. Ils se familiariseront avec l'interface utilisateur, les menus, les onglets et les barres d'outils d'Excel, ce qui leur permettra de naviguer facilement dans le logiciel.

Les participants découvriront également les principales fonctionnalités de saisie de données dans Excel. Ils apprendront à créer et à formater des cellules, à utiliser des formules simples pour effectuer des calculs, et à appliquer des formats de nombre, de texte et de date selon leurs besoins. Ils seront initiés aux différentes techniques de sélection de données, de copie, de déplacement et de suppression de cellules, de lignes et de colonnes.

Les apprenants apprendront aussi à créer des tableaux et des graphiques basiques pour mieux gérer les données de leurs fichiers Excel.

Cette formation va permettre dans un deuxième temps aux participants de développer leurs compétences en gestion et présentation de fichiers Excel, à créer des graphiques simples et à saisir des formules de calcul.

Les objectifs de la formation sont d'apprendre à organiser efficacement les fichiers Excel, à formater et présenter les données de manière professionnelle, à créer des graphiques pour visualiser les données et à utiliser des formules de calcul pour effectuer des analyses.

La formation comprendra des démonstrations pratiques, des exercices guidés et des études de cas.

La formation est interactive et pratique, combinant des présentations, des exercices pratiques, des études de cas...

Pour une formation INTRA entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.

Durée 28h (4 jours)

Tarif INTER entreprises : 1400 € / stagiaire

Tarif INTRA : Nous consulter