

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
EXCEL	CASANOVA Charlène	04/07/2025	1	LEA Valérie	

Programme formation Excel Initiation

Créer des tableaux de calculs simples

Durée :
Généralement sur 21H00 répartis sur 03 jours



Prérequis :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.



Nombre de candidats :

01 à 10 candidats maximum par session pour préserver les bonnes conditions d'apprentissage.



Excel est un logiciel incontournable dans l'entreprise. Il est utilisé pour organiser son travail et celui de ses équipes, gérer les budgets et investissements, analyser des données marketing ou commerciales... Formation qui vous permettra de maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel, telles que la création de tableaux, de graphiques et de formules de calcul. Elle est adaptée aux débutants et est réalisée sur mesure pour répondre à vos besoins



Lieu :

En intra entreprise
En inter à Convergence Formation



SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
EXCEL	CASANOVA Charlène	04/07/2025	1	LEA Valérie	



Public

Tout utilisateur débutant avec Excel.



Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situations de handicap. Contactez-nous pour plus d'information.



Objectifs

- . Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- . Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- . Mettre en forme les données Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel
- . Illustrer des valeurs avec un graphique
- . Utiliser des listes de données.



Délai d'acceptation de la convention d'entrée en formation

Le candidat à la formation bénéficie de 14 jours pour l'acceptation de sa convention d'entrée en formation.



Formateurs

Formateurs habilités, expérimentés, certifiés à la pédagogie adulte et spécialisés dans les outils de bureautique.



Evaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, création de tableaux...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises. L'obtention de l'attestation de réalisation est rendue possible lorsque le participant est présent à l'ensemble de la formation et a réussi les évaluations formatives proposées par le formateur.



Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation en interactivité. Notre approche est active, elle est basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique.

SIGLE	CONVERGENCE FORMATION	CREATION	VERSION	AUTEUR	MAJ
EXCEL	CASANOVA Charlène	04/07/2025	1	LEA Valérie	



PROGRAMME ET CONTENU DE LA FORMATION

Contenu	Compétences visées
Prendre en main l'interface de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Découvrir le menu fichier (Backstage). - Comprendre l'organisation du ruban et des onglets. - Utiliser la fonction de recherche intelligente. - Travaux pratiques Créer et enregistrer un classeur.
Créer et présenter un tableau	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de base et les bonnes pratiques. - Personnaliser la mise en forme et le format des cellules. - Découvrir les options de présentation d'un tableau. - Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée. - Utiliser les fonctions de remplissage automatique. - Travaux pratiques Concevoir des tableaux de calculs.
Maîtriser les formules	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu. - Calculer des pourcentages et des dates. - Utiliser les formules de liaison entre feuilles. - Découvrir le mode audit. - Travaux pratiques Exploiter les outils de calcul.
Paramétrer l'impression	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en page et modifier les modes d'affichage. - Gérer les en-têtes et pieds de page. - Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer. - Travaux pratiques Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression.
Gérer les onglets et les classeurs	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les feuilles et les partager. - Travailler via OneDrive ou Excel Online. - Echanger des informations avec Word ou PowerPoint. - Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération... - Travaux pratiques Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.
Créer une liste de données	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les listes de données. - Utiliser les outils de "tableaux". - Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs. - Travaux pratiques Gérer des listes de données.
Exploiter et analyser des données	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser la balise analyse de données. - Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres. - S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques. - Gérer les données de grande taille. - Travaux pratiques Calculer les informations significatives de listes de données.
Créer des graphiques simples	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir un type de graphique selon les données. - Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats. - Enregistrer un modèle. - Découvrir des outils de présentation rapide. - Travaux pratiques Créer des graphiques.