



## Formation Excel : initiation, les basiques

### Objectifs :

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel
- Comprendre le langage Excel
- Savoir utiliser les boutons du panel logiciel
- Réaliser les calculs de base automatisés
- Utiliser la mise en forme basique et élaborée de calculs
- Présenter des résultats
- Établir des calculs de statistiques
- Constituer des graphiques
- Réaliser des calculs de conditions

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Public :** tous

**Lieu :** sur site / en entreprise

### Tarif :

- Inter entreprise : 910€ / max 8 personnes
- Intra entreprise : A partir de 2730€ / de 3 à 8 personnes

### Prérequis :

- Connaissance de l'environnement PC
- Ordinateur personnel et logiciel Excel 365 (*possibilités de prêt au besoin*)
- Clé USB ou support d'enregistrement en ligne

### Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- Méthodologie basée sur l'apprentissage par l'expérimentation (l'Active Learning)  
75% de pratique minimum
- Formateur expert dans les outils informatique
- Projection de la formation sur grand écran

### Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation
- Suivi continu par le formateur durant les ateliers pratiques
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation
- Questionnaire de fin de formation

### Supports pédagogiques :

- Plan de déroulement de la formation
- Support de la formation avec les exercices fournis en fin de formation

## Contenu pédagogique – programme de la formation :

- Découvrir Excel
  - Présentation d'Excel et son lexique
  - Exemples de réalisations avec Excel
  - Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
  - Structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule, curseurs...)
  - Création d'un classeur
  - Les informations dans la barre d'état
- Gestion des feuilles de calculs et travail sur les cellules
  - Ajout d'une feuille au classeur, renommer une feuille
  - Déplacer une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)
  - Identifier une feuille grâce à une couleur d'onglet
  - Les différentes façons de sélectionner des cellules
  - Insérer des lignes et des colonnes et modifier leur taille
- Appliquer un format aux cellules
  - Mettre en forme le contenu d'une cellule (police, couleurs...)
  - Appliquer des bordures et gérer l'alignement dans une cellule
  - Fusionner plusieurs cellules
  - Appliquer un format de cellule
- Les opérations de base
  - La barre de formules
  - L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
  - Appliquer un calcul sur toute une colonne
- Mise en forme automatique de tableaux
  - Création de tableaux
  - Mise en forme automatique
  - Création d'un style personnalisé
- Trier et filtrer un tableau
  - Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes
  - Modifier les options de tri
  - Appliquer des filtres sur un tableau et découvrir les filtres avancés
- Gérer des statistiques avec Excel et graphiques associés
  - Travailler avec les opérations de bases sur des statistiques
  - Mettre sous forme de graphiques des statistiques
  - Créer et modifier des graphiques
- Mise en forme conditionnelle
  - Définir la zone d'application
  - Utiliser les règles prédéfinies
  - Créer une nouvelle règle et modifier une règle existante
  - Appliquer à tout un tableau
- Mise en place de tests conditionnels
  - Découvrir les opérateurs de tests
  - Comprendre leur fonctionnement unitaire
  - Imbriquer des tests et des sous tests