
Programme de Formation

Excel initiation

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout public souhaitant apprendre les bases sur les techniques d'utilisation du tableur EXCEL



Objectifs pédagogiques

- Créer et organiser un classeur
- Apprendre à utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données au travers de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer
- Utiliser les listes de données



Description

Programme de formation Excel Initiation - 2 jours

Jour 1 matin

- **Découverte d'Excel et de l'environnement Microsoft 365**
 - Présentation de l'interface Excel et des principales fonctionnalités
 - Différences entre les versions bureau et online
 - Création, ouverture et enregistrement de classeurs
 - Gestion des onglets et des feuilles de calcul
 - Personnalisation de l'environnement de travail
 - Collaboration et partage de classeurs sur Microsoft 365
- **Saisie et manipulation de données**
 - Saisir et modifier des données dans les cellules
 - Types de données et formats de cellule
 - Formules et fonctions simples (somme, moyenne, etc.)
 - Copier, couper et coller des données
 - Références de cellules et déplacement dans un classeur
 - Outils de recherche et de remplacement
- **Mise en forme des tableaux**
 - Alignement, bordures et couleurs des cellules
 - Polices et styles de caractères
 - Formats numériques et date/heure
 - Mise en forme conditionnelle



- Création de graphiques simples

Jour 1 après-midi

- **Fonctions et outils avancés**
 - Fonctions de recherche et d'information (SI, RECHERCHEV, etc.)
 - Fonctions mathématiques et statistiques
 - Création de listes déroulantes et de cases à cocher
 - Validation des données
 - Tri et filtrage des données
 - Tableaux croisés dynamiques (introduction)
- **Mise en forme et création de graphiques**
 - Types de graphiques et choix du bon format
 - Personnalisation des graphiques (titres, légendes, couleurs)
 - Création de graphiques complexes
 - Exportation des graphiques
- **Exercices pratiques**
 - Application des notions apprises dans des cas concrets
 - Mise en situation avec des exemples métiers
 - Entraînement à la création de tableaux et de graphiques

Jour 2 matin

- **Fonctions avancées et macros**
 - Fonctions de date et heure
 - Fonctions texte et de manipulation de chaînes
 - Fonctions logiques et d'agrégation
 - Enregistrement de macros pour automatiser des tâches
 - Utilisation des macros pour gagner du temps
- **Gestion des données et tableaux croisés dynamiques**
 - Importation et exportation de données
 - Nettoyage et transformation des données
 - Création de tableaux croisés dynamiques complexes
 - Analyse des données avec des tableaux croisés dynamiques
- **Conseils et astuces pour optimiser son travail**
 - Raccourcis clavier et gain de temps
 - Meilleures pratiques pour la création de tableaux et de graphiques
 - Utilisation des outils d'aide et de recherche
 - Mise à jour des compétences et formations continues

Jour 2 après-midi

- **Projet pratique**
 - Réalisation d'un projet concret en utilisant les compétences acquises
 - Mise en situation professionnelle
 - Support et assistance du formateur
- **Évaluation et bilan de la formation**
 - Questions et réponses
 - Remise des attestations de formation
 - Feedback des participants

★ **Prérequis**

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier et l'environnement windows



Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Méthode interactive s'appuyant sur des exercices pratiques



Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation équipée et adaptée

PC portables des participants ou PC mis à disposition par notre centre (pc 10' HP équipé windows 10 pro + microsoft 365 en ligne - Webapp)



Modalités d'évaluation et de suivi

Fiche d'évaluation de satisfaction à compléter.

L'évaluation pourra être faite selon 2 procédés :

- 1- Exercice pratique permettant la mise en œuvre sur votre environnement sous forme de formation action. Le résultat est évalué au regard de la réussite du paramétrage et de l'utilisation de vos outils dans votre configuration individuelle (personnelle ou professionnelle)
- 2- Un quiz de 10 questions, d'une durée de 15 minutes, à réaliser en fin de formation. La validation nécessite un minimum de 70 % de bonnes réponses.