



EXCEL Initiation

Durée : 3 jours soit 21h

Objectifs :

Découvrir et manipuler les fonctions de base du tableur Excel

L'apprenant sera capable de :

- créer un tableau simple avec des calculs
- l'imprimer correctement en réalisant une mise en page
- trier et filtrer des données
- créer un graphique simple

Prérequis :

Aucun

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action:

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

1. des acquis :

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

2. à chaud :

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction à l'atteinte des objectifs

Taux de réussite à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	100%
Taux de satisfaction à l'atteinte des objectifs au 31 décembre 2025	93%



Microsoft
Excel

Tarif : à partir de 1 680 € net de taxes

Exonéré de TVA



EXCEL Initiation

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Comprendre l'environnement Excel : qu'est-ce qu'un tableur ?
- Manipuler des cellules, des lignes et des colonnes
- Saisir des chiffres et des textes (notion de valeur)
- Créer des calculs et comprendre les références des cellules
- Recopier les formules de calculs
- Utiliser les séries (listes automatiques)
- Recopier des données
- Utiliser les fonctions de base : Somme, Moyenne, Max, Min...
- Gérer les documents : enregistrer, ouvrir, créer...

JOUR 2

- Mettre en forme et présenter un tableau
 - Format de cellules, format de nombres
- Mise en pratique : création de tableaux de A à Z
- Mise en page et impression
- En-tête et pied de page
- Copier, couper, coller
- Gérer les feuilles : insérer, renommer, dupliquer...
- Utiliser le groupe de travail (interagir sur plusieurs feuilles en même temps)

JOUR 3

- Gérer les grands tableaux : à l'écran et à l'impression
- Comprendre et utiliser les références absolues (recopie de calculs avec valeur unique)
- Les pourcentages dans les calculs
- Créer des listes déroulantes et utiliser la validation de données
- Trier et filtrer des données sur tableau
- Créer un graphique simple, améliorer sa présentation
- Mettre en place des sous-totaux

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.