

---

# Programme de Formation

---

## EXCEL (NIVEAU INITIATION)

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Salariés ou techniciens souhaitant développer leurs compétences numériques ou bureautiques.



#### **Objectifs pédagogiques**

À l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de

- Saisir des données, réaliser des calculs simples, mettre en forme des tableaux et les imprimer correctement
- Ils acquerront les connaissances essentielles pour utiliser les fonctionnalités de base d'Excel et seront capables d'appliquer ces compétences dans leur travail quotidien
- Cette formation leur permettra de développer une compréhension solide des fonctionnalités fondamentales d'Excel et d'améliorer leur productivité dans l'utilisation du logiciel



#### **Description**

##### **Présentation générale**

- Intérêts d'Excel dans votre quotidien professionnel
- Présentation de l'interface (le Ruban et le Classeur)
- La feuille de calcul
- La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer, type d'enregistrements et fichiers)

##### **Les manipulations courantes (trucs et astuces)**

- Saisie de données
- Sélections
- Déplacements
- Insertion et suppression

##### **Les calculs de base**

- Calculs de base manuels



- Calculs automatiques avec les fonctions (Somme, Moyenne, Min, Max et Nb)
- Les pourcentages
- Figurer une cellule (\$\$)
- La recopie de formules

### Mise en forme

- Mise en forme du texte
- Mise en forme des nombres
- Mise en forme du tableau et mise en forme automatique

### Mise en page

- Définir une zone d'impression
- Aperçu avant impression
- Orientation de la page
- Marge et position dans la page

### Les calculs (Aller plus loin)

- Fonction NB
- Définition et utilisation des noms
- La fonction SI
- Les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier et arrondi
- La fonction Somme.SI

### Mise en forme et mise en page avancées

- La mise en forme automatique
- La mise en forme conditionnelle
- Impression : répétition des titres
- Impression : aperçu et manipulation des sauts de pages
- Exporter en PDF

### Créer et modifier un graphique

- Choix des données (créer et modifier)
- Placer le graphique en tant qu'objet
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier les types de graphiques
- Modifier les données sources
- Modifier les options
- SPARKLINES



### **Prérequis**

Cette formation exige des pré-requis (cf. informations complémentaires)



### **Modalités pédagogiques**

La formation se déroulera en présentiel : accueil des participants dans une salle dédiée à la formation (possibilité d'amener et utiliser votre ordinateur personnel) Alternance de théorie et de pratique, l'approche pédagogique sera participative, interactive et coopérative



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un support pédagogique sera diffusé auprès de chaque candidat Un suivi pédagogique sera assuré à posteriori de la formation par notre équipe Le matériel pédagogique mis à disposition favorisera l'apprentissage des participants Une évaluation finale sera prévue à l'issue de la formation afin de valider les objectifs du programme et les compétences acquises



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Evaluation pratique et théorique.  
Mise en situation pratique



### **Informations sur l'accessibilité**

Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires.  
Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation par mail à l'adresse suivante : [alive-school@group-alive.com](mailto:alive-school@group-alive.com).