

## Programme de Formation

### Excel- Les Essentiels

*v1.01 – Sept 2022*

Cette formation vous permettra d'appréhender les fonctions essentielles d'Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous aborderez les formules, les graphiques et les techniques d'analyse.

#### Objectifs :

Votre parcours de formation personnalisé avec votre formateur sera composé parmi les objectifs suivants :

- Personnaliser l'interface de travail
- Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur
- Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules
- Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer
- Utiliser des fonctions Excel dans un environnement professionnel
- Mettre en page, présenter, trier, filtrer et analyser des données

#### Pré- requis :

Aucun

#### Public visé :

- Salariés du secteur privé ou public
- Créateurs ou chefs d'entreprise
- Demandeurs d'emploi
- Travailleurs non-salariés

#### La Durée :

14 h

## Modalités :

Présentiel, distanciel, mixte

## Nombre de participants :

De 1 à 10

## Lieu de formation :

National ou intra

## Délai d'accès à la formation :

- Via un financement Entreprise :  
le délai d'instruction est en général de 15 jours.
- Via un financement sur fonds propres : la formation est accessible dès la prochaine session disponible

## Programme et déroulement de la formation

### I. Introduction

- Vocabulaire relatif à Excel
- Lancement d'Excel et description de son interface
- Utilisation de l'aide, Options, Gestion d'un classeur

### II. Saisie, sélection et manipulation des données

- Saisie de données, modification, effacement
- Recherche et remplacement de valeur, Saisie semi-automatique
- Série de données automatiques et recopie incrémentée, Sélections simples ou multiples
- Manipulations : copie, collage spécial, déplacement, copie mise en forme, recopie bas/droite, alignement, fusion

### **III. Présentation des données**

- Insertion/Suppression de lignes et colonnes, Hauteur de ligne et largeur de colonnes
- Format des cellules (nombre, alignement, police)
- Gestion de l'encadrement (contour, quadrillage, motifs), Les styles de cellules et de tableaux
- Les volets : fractionnement de la feuille
- Utilisation des commentaires

### **IV. Conception de calculs**

- Les règles de calcul, Adresses relatives/absolues
- Les fonctions de calcul en usage professionnel
- Assistant fonctions
- Nommer des cellules
- Modification de formule et calcul automatique

### **V. Protection des cellules, du classeur, du fichier, Partage classeur**

### **VI. Impression d'un document**

- Gestion de la mise en page, en-tête et pied de page, échelle
- Saut de page et répétition des titres en lignes et en colonnes
- Détermination d'une zone d'impression

### **VII. Création d'un graphique**

- Elaboration des besoins du graphique, les types de graphique, Création du graphique, styles
- Ajout d'éléments au graphique, Impression d'un graphique

### **VIII. Tris, Sous-totaux, Filtres, Import de données, TCD**

- Fonction de tri sur une seule clé ou multi-clés
- Génération d'un état de sous-totaux simples et gestion en mode plan
- Créer un filtre automatique et l'utiliser avec des critères simples et complexes
- Import de fichier texte et création série de données, Tableau croisé dynamique

### **IX. Gestion multi-feuilles et multi-classeurs**

- Groupe de travail
- Mettre en relation plusieurs feuilles de travail pour permettre des calculs liés

### **X. Insertion d'objets**

- Images, icônes, formes, smartArt, modèles 3D, liens hypertextes

## XI. Trucs et astuces

- Raccourcis clavier

## Méthodologie :

Entretien en face à face physique ou en Visio formation

Exercices pratiques

## Les moyens pédagogiques :

Le déroulement suit un chemin qui pousse le stagiaire à mobiliser et améliorer ses compétences et connaissances. L'alternance de séquences pédagogiques théoriques courtes et d'exercices de mise en application permet un encadrement et une évaluation continue. La durée est constatée avec des relevés de connexion ou des feuilles d'émargement. Les tests sont contrôlés et jalonnent la formation. Le stagiaire dispose d'un ordinateur individuel multimédia connecté récent, d'une solution d'impression et de projection vidéo.

## Supports :

Support de cours stagiaire, exercices corrigés.

## Evaluation de la formation :

Test de niveau en amont de la formation

Test d'évaluation en fin de formation

Evaluation de satisfaction à chaud dès la fin de session

Evaluation de satisfaction à froid 1 mois après la fin de la session

## Suivi des stagiaires :

- Feuilles d'émargements par demi-journée, numérisées pour le distanciel
- Attestation de suivi de formation



- Certificat de formation
- Formateur compétent et expérimenté dans le domaine IT et l'usage d'Excel

## Personnes en situation de handicap :

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous, afin d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles en effectuant les aménagements nécessaires avec notre référent handicap.

## Personnalisation de la formation :

- Fiche d'inscription
- Recueil des besoins et des attentes
- Parcours de formation adapté

## Coût :

- Présentiel : nous consulter
- Distanciel - classe virtuelle : nous consulter

## Contact :

- En ligne sur <https://www.isphers.com/contact>
- Ou [contact@isphers.com](mailto:contact@isphers.com)
- Ou au 01 72 15 13 13