

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**EXCEL INITIATION**  
**DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES**

**ASPECTS PRATIQUES**

**PUBLIC VISÉ**

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base d'Excel.

**PRÉ-REQUIS**

Interface Windows

**LIEU**

En intra et/ou dans toute d'île.  
A définir en fonction de la demande.

**DATES ET HORAIRES**

8h30-12h30/13h30-16h30

**ASPECTS ADMINISTRATIFS**

Fiche de renseignements à compléter.  
Convention de formation ou contrat à signer en amont de la formation, émargements

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Possibilité de personnaliser le programme pour une formation individuelle.  
Inscription au plus tard 30 jours avant le début de la session.

**Effectif minimum** : 1 personne

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES**

**HANDICAPEES**

Accessible aux PMR.  
Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

**TARIF**

**490 EUROS TTC /pers**

Intra entreprise : Nous contacter pour devis

**ASPECTS PEDAGOGIQUES**

**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU**

***Mettre en route Excel***

- Présentation de l'écran de travail
- Présentation du classeur
- L'Outil d'aide
- Les rubans

***Gérer les cellules***

- La feuille de calcul
- La saisie des données
- Les attributs de cellules
- Copier/ Couper/ Coller des cellules
- Fusionner les cellules
- Orientation du texte
- Insertion/suppression de lignes et colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne

***Réaliser les premiers calculs***

- Les formules : Mise en œuvre des formules essentielles (Somme, Ent, arrondi, Moyenne, Max, Min, SI)
- Calcul d'un pourcentage
- Formats numériques
- Parenthèses, Priorités opératoires
- Références absolues et Références relatives

***Organiser un classeur et une feuille de calcul***

- La gestion des feuilles : Nommer, supprimer, insérer des feuilles de calcul, modifier l'ordre des feuilles

***Gérer des bases de données***

- Utilisation des tris simples
- Les filtres automatiques
- Recherche et remplacement (RECHERCHEV- RECHERCHEH)
- Mise en forme conditionnelle

***Créer un graphique simple***

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme
- Modification des éléments texte du graphique

**CONTACT**

Mylène RABESA

0692 288 234

[selmacorporation@gmail.com](mailto:selmacorporation@gmail.com)

**Informations et inscriptions :**

Site internet : [www.selma-corporation.com](http://www.selma-corporation.com)

***Préparer la mise en page pour l'impression***

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page

**MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES**

- Intervenant : Consultante justifiant de 10 ans d'expériences en formation des adultes
- Salle banalisée comportant vidéoprojection, ordinateurs équipés du pack office 365 et paperboard

**METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES**

- Alternance de méthodes actives et méthodes affirmatives
- Ressources de l'entreprise (Élaboration des tableaux en lien avec les besoins du commanditaire si formation en intra)
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Livret de formation remis au début de formation.

**MODALITES D'EVALUATION**

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide d'exercices tout au long de la formation, de quiz en fin de formation et de grilles critériées pour valider les acquis de la formation.
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.