

## Programme de formation « EXCEL »

**Durée :** De 14 H à 70 H Formation réalisée en présentiel

**Public visé :** Toute personne devant travailler avec Excel, afin de traiter des données chiffrées.

**Objectifs :** Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes de base d'Excel. Savoir concevoir des tableaux de calcul avec des formules de calculs simples.

**Moyens pédagogiques :** Formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Méthodes d'animation actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et méthodologiques (exercices, études de cas, supports de cours).

**Méthodes d'évaluation des acquis :** Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage.

### Contenu de la formation :

#### ▪ **FAMILIARISATION AVEC EXCEL**

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'états, menus, règle.  
Présentation du ruban.  
Se déplacer, sélectionner.  
Les classeurs, feuilles et cellules.  
Utiliser les barres d'outils.  
Utiliser l'aide.

#### ▪ **CONCEVOIR DES TABLEAUX**

Analyser les concepts de base d'un tableur.  
Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.  
Mettre en place des formules simples et les automatiser.  
Les modes d'adresses : absolu, relatif.

#### ▪ **PRÉSENTATION DES TABLEAUX & IMPRESSION**

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.  
Appliquer une mise en forme automatique.  
Insérer, supprimer des lignes et colonnes.  
Déplacer des champs.  
Fusionner les cellules.  
Mise en page.  
Zone d'impression.  
Imprimer tout ou partie.

#### **LES FEUILLES DE CALCUL**

Création d'un nouveau classeur.  
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet.  
Insertion, suppression de feuilles.  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille.  
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères.

#### ▪ **LES FORMULES**

Effectuer des calculs simples : somme, moyenne, max, min.  
Calculer des pourcentages.