

# Formation Découvrir Excel

## UNE INTRODUCTION COMPLÈTE À EXCEL

Ce cours est conçu pour les débutants qui souhaitent se familiariser avec les bases de Microsoft Excel. Il vous introduira aux concepts fondamentaux de gestion de données, de calculs simples, et de mise en forme de cellules

## OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Découvrir Excel, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Apprendre à ouvrir, sauvegarder et imprimer des documents Excel.
- Comprendre et utiliser les fonctions pour le texte, les formules simples et la mise en forme des cellules.
- Outils de mise en forme pour les cellules
- Création et la gestion de graphiques comme les camemberts et les histogrammes.

## LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

## PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

## OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

## LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,  
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme  
Devenez autonomes !

## ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,  
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

## DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,  
contactez-nous

## SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype. Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

## DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

## MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- TOSA Excel
- RS5252 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 14-09-2020
- Echéance de l'enregistrement 14-09-2025 (renouvelable)

## MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

### L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

### Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

### Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

## CONTENU DE LA FORMATION

### Module 1 – Environnement / Méthodes

- Ouvrir un document Excel et explorer l'interface.
- Sauvegarder un document dans différents formats.
- Imprimer un document et comprendre les options de mise en page.
- Identifier et utiliser les onglets principaux du ruban pour accéder aux outils nécessaires.
- Apprendre à naviguer entre les feuilles de calcul dans un classeur.
- Utiliser les options de visualisation pour ajuster l'affichage des données.

### Module 2 – Calculs (formules, fonctions)

- Entrer du texte et des nombres dans les cellules.
- Créer des formules simples pour additionner, soustraire, multiplier, et diviser.
- Utiliser des fonctions de base comme SUM, AVERAGE, MIN, et MAX.
- Comprendre l'ordre des opérations dans les calculs Excel.
- Découvrir comment copier et coller des formules tout en conservant les références correctes.

### Module 3 – Mise en forme

- Changer la couleur de fond, le style de police, et l'alignement des cellules.
- Appliquer des formats de nombre pour des données financières, des pourcentages, et plus.
- Ajuster l'orientation de la page et les marges pour la préparation à l'impression.
- Utiliser les bordures et les encadrements pour mettre en évidence des sections spécifiques.
- Employer l'outil Pinceau pour copier rapidement la mise en forme d'une cellule à une

autre.

## Module 4 – Gestion des données

- Reconnaître et créer des camemberts et des histogrammes pour visualiser les données.
- Organiser les données dans des tableaux et utiliser les outils de tri pour améliorer l'analyse.
- Utiliser l'outil Analyse rapide pour découvrir différentes manières de visualiser ou résumer les données.
- Apprendre à filtrer les données pour afficher uniquement les informations nécessaires.