

FORMATION EXCEL Initiation



Durée: 14 heures
4 demi-journées

Tarif: 600€/pers.
Tarif intra sur devis



06.67.35.36.13

Objectifs de la Formation

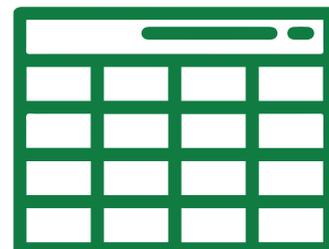
La formation Excel Initiation est destinée aux personnes souhaitant acquérir les bases de l'utilisation d'Excel. Vous apprendrez à utiliser rapidement les fonctions essentielles du tableur Excel: construire un tableau, utiliser les formules, mettre en forme données et tableaux, générer des graphiques, etc. À l'issue de cette formation, vous serez capable de créer des documents Excel basiques et de les utiliser de manière efficace dans votre travail quotidien.



- Naviguer dans l'interface d'Excel
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Manipuler et formater des données dans des feuilles de calcul



- Utiliser des formules et des fonctions simples
- Effectuer des tris et des filtres de données
- Créer des graphiques basiques



Public visé

Toute personne souhaitant découvrir Excel ou renforcer ses compétences de base.

Pré requis

- Connaître l'environnement Windows ou équivalent.
- Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur avec Excel.

Méthode

- Exercices pratiques
- La formation peut être collective et accueillir jusqu'à 5 personnes.

Evaluation

Test de positionnement de début et de fin de formation

Sur place à Montélimar
ou en intra-entreprise



14h réparties sur 4 demi-journées
Formation accessible aux PSH



berengere.grillet@maenaconseil.com



www.maenaconseil.fr

V.1-12/04/2025

FORMATION EXCEL

Initiation



Programme de formation

Thème	Objectif	Contenu
1 Introduction à Excel	Découvrir l'interface d'Excel et comprendre les fonctions de base	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'Excel : Qu'est-ce qu'Excel et pourquoi l'utiliser ? • Navigation dans l'interface : Ruban, onglets, barres d'outils, cellule, lignes, colonnes • Création d'un nouveau classeur : Comment ouvrir, créer, enregistrer et fermer un classeur • Exploration des menus et des fonctionnalités de base
2 Saisie et gestion des données	Apprendre à saisir, modifier, et organiser des données dans une feuille de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des données : Texte, nombres, dates • Sélection de cellules, de lignes et de colonnes • Copier, couper, coller et déplacer des données • Insertion et suppression de cellules, lignes et colonnes • Remplissage automatique et séries de données
3 Formatage de feuille de Calcul	Savoir formater les cellules pour améliorer la lisibilité et la présentation des données	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme des cellules : polices, tailles, couleurs, bordures, alignement • Format des nombres : monétaire, pourcentage, date, heure • Gestion des largeurs de colonnes et hauteurs de lignes • Fusionner et centrer des cellules pour créer des en-têtes. • Application de styles et de thèmes prédéfinis

FORMATION EXCEL

Initiation



Programme de formation

Thème	Objectif	Contenu
4 Introduction aux formules et fonctions	Comprendre comment utiliser des formules et des fonctions de base pour effectuer des calculs	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux formules : syntaxe, opérateurs, références de cellules • Utilisation des fonctions simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX • Formules de calcul de base : Addition, soustraction, multiplication, division • Utilisation des fonctions de base pour des calculs automatiques • Comprendre la différence entre références absolues et relatives
5 Gestion et Analyse des Données	Apprendre à organiser, trier et filtrer des données pour une analyse rapide	<ul style="list-style-type: none"> • Tri des données : trier les données par ordre alphabétique, numérique, croissant/décroissant. • Filtrer les données : utilisation des filtres automatiques pour afficher des données spécifiques. • Recherche de données : utilisation de la fonction RECHERCHE pour trouver des informations précises. • Introduction aux tableaux Excel pour une gestion plus efficace des données.
6 Création de graphiques simples	Savoir créer des graphiques simples pour représenter visuellement les données	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction aux graphiques : types de graphiques courants (histogrammes, courbes, secteurs) • Création d'un graphique : sélection des données, insertion d'un graphique • Personnalisation des graphiques : titres, étiquettes, légendes, couleurs • Mise en page des graphiques dans une feuille de calcul.