

## INITIATION EXCEL - NIVEAU BASIQUE

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE  
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

DURÉE DU STAGE : 3 JOURS (21H)  
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES  
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER  
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

NIVEAU :  
 Initiation     Intermédiaire     Avancé     Expert

**Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121**

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Connaître et 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 basiques
- ✓ Mettre en page, présenter, trier et analyser des données

### PREREQUIS

- ✓ Tout Public utilisant déjà Windows
- ✓ Connaissance initiale de l'environnement Excel

### PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

### MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

### MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

#### À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

#### À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

### SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA  
CODE CPF / TOSA N° de fiche RS5252 (Objectif : Entre 1 et 550 points)

## DEROULE DU PROGRAMME

### ENVIRONNEMENT / METHODES

- Connaissance initiale de l'environnement :
  - Ouvrir et sauvegarder un document.
  - Reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes,
  - Zone d'impression,
  - Figurer les volets.
- Opérations de base sur un classeur :
  - Imprimer et mettre en page, changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne.
  - Supprimer et insérer des cellules.
  - Enregistrer un document sous un autre nom.

### CALCULS (FORMULES, FONCTIONS)

- Effectuer des calculs simples :
  - Savoir entrer une formule dans une cellule.
  - Effectuer une division, une addition ou une multiplication ;
  - Identifier les priorités de calcul.
  - Saisir une heure.
  - Insérer une somme.
- Formules basiques :
  - Connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...);
  - Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule.

### MISE EN FORME

- Mises en forme de base connues au niveau antérieur :
  - Présentation des cellules (couleur, style de police, gras, alignement).
  - Formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité).
- Formatages habituels :
  - Encadrement des cellules, format des nombres, retrait, utilisation des styles.
  - Outil pinceau

### GESTION DES DONNÉES.

- Création d'un graphique simple :
  - création et déplacement d'un graphique dans une feuille ;
  - distinguer les principaux types de graphiques (graphiques en courbes, graphiques en secteurs, graphiques en barres, graphiques en anneaux).
- Tri des données :
  - Utiliser la fonction de tri automatique (par ordre croissant/décroissant).

### ELABORATION D'UN CAS CONCRET COMPLET EN UTILISANT TOUTES LES FONCTIONS ÉTUDIÉES