

# Découvrir EXCEL

Cette formation vous permettra de découvrir le tableur EXCEL, la mise en forme d'un tableau et les formules de bases.

## Modalité

Formation 100% à distance via plateforme en ligne

## Durée totale

21 heures (3 jours)

## Tarif

600.00€ TTC / pers.

## Modalités Pédagogiques

- Méthodes : Expositive, démonstrative et active
- Moyens : Cas pratique, mise en situation
- Ressources : Support de cours et Programme de formation
- Moyens techniques : Teams

## Prérequis

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office

**Avoir Microsoft Excel installé sur son ordinateur (version > 2016)**

## Public cible

Personnes qui souhaitent apprendre à utiliser Excel efficacement dans leur travail ou dans leur vie personnelle

## Délai et Modalités d'accès

Délai d'accès 10 jours après la signature du contrat. Dates à convenir entre le client et l'organisme de formation.

## Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les compétences suivantes :

- Comprendre les fonctionnalités d'Excel et son interface utilisateur
- Comprendre la bonne mise en forme de tableaux
- Construire un tableau pouvant être imprimé
- Composer un graphique optimisé
- Apprendre à utiliser les fonctions de base d'Excel
- Comparer les différentes formules selon ses besoins

## Déroulé du parcours de formation

### Introduction à Excel

- Découvrir l'interface d'Excel
- Comprendre l'organisation du ruban et des onglets

### Créer un tableau de calculs

- Qu'est-ce qu'un tableau ?
- Les formats de cellule et les mises en forme
- Tableau et plage de cellules
- Copier, coller et poignée de recopie

### Imprimer un document

- Les modes d'affichages et la mise en page
- Utiliser les entêtes et pieds de page
- Les sauts de page et la zone à imprimer

### Composer un graphique

- Choisir un type de graphique approprié
- Personnaliser un graphique
- Découvrir les outils de présentation rapide

### Les fonctions de base d'Excel

- Les fonctions de calcul : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- Les fonctions de texte : CONCATENER, GAUCHE, DROITE
- Les fonctions de date : AUJOURDHUI, MAINTENANT
- Présentation de l'utilisation des filtres et des tris

### Maîtriser les formules

- L'adressage relatif et absolu
- Opérations sur les dates
- Effectuer des liaisons sur les feuilles

### Évaluations formatives

Le suivi de la progression pédagogique est assuré par des quiz de validation des connaissances à la fin des modules et des exercices d'application pratiques (mises en situation).

### Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression en cours de formation à l'aide de cas pratiques, mises en situation, QCM...  
Un test de positionnement sera complété en amont et en aval afin de valider les compétences acquises.

### Formateurs

Tous les formateurs de CE FORMATION sont des professionnels en activité, à leur compte ou salarié, ils conservent ainsi "les mains dans le cambouis".  
Ils ont chacun leur spécialité, mais également une vision globale du métier et sont dotés d'un niveau BAC+3 ou supérieur.  
Ils sont tous également formateurs dans d'autres centres de formation, depuis au minimum 2 ans, et sont connus et respectés pour leur engagement, leur pédagogie et leur humilité face au métier et à sa constante évolution.

### Contacts

CE FORMATION  
07.68.48.96.63  
[contact@ce-formation.com](mailto:contact@ce-formation.com)  
CE FORMATION

### Accessibilité aux PSH

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Si la situation nécessite des aménagements spécifiques, le candidat peut contacter notre référent handicap :  
Christel EHRHART  
07.68.48.96.63  
[christel@ce-formation.com](mailto:christel@ce-formation.com)

### Indicateurs

Taux de satisfaction : *En cours*

Taux d'accomplissement : *En cours*