

## FORMATION EXCEL DÉBUTANT

### Profils des stagiaires :

Toute personne souhaitant acquérir des bases et se former sur excel

**Durée de la formation :** 10 heures

**Prix de la formation complète :** 1000 € TTC

**Accès à la formation :** Via ZOOM

**Prérequis :** Maîtrise de la langue française. Accès Internet et ordinateur

**Dates et lieux :** À définir avec le client.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra d'appréhender les fonctions essentielles de Microsoft Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous aborderez les formules, les graphiques et les techniques d'analyse.

### Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de :

- Comprendre l'interface d'Excel : Apprendre à naviguer dans l'interface d'Excel, à ouvrir, créer et enregistrer des fichiers, ainsi qu'à se familiariser avec les onglets et les menus.
  - Saisir et formater des données : Acquérir la compétence de saisir des données dans une feuille de calcul, de les mettre en forme (gras, italique, couleur, etc.), et d'ajuster la mise en page des cellules.
- Utiliser des formules de base : Maîtriser la création de formules simples pour effectuer des calculs, comme l'addition, la soustraction, la multiplication et la division, et comprendre l'utilisation de fonctions courantes.

# ETIK

- Créer des graphiques simples : Apprendre à représenter visuellement des données en créant des graphiques de base, tels que des graphiques en barres ou en secteurs, pour faciliter la compréhension des informations.

## Programme de formation

### Module 1 : Introduction à Microsoft Excel (2 heures)

Partie 1:

- Présentation d'Excel et de l'interface utilisateur.
- Création, enregistrement et ouverture de fichiers.

Partie 2:

- Saisie de données et utilisation des cellules.
- Formatage de base (police, taille, mise en forme des

nombre). **Module 2 : Gestion des Feuilles de Calcul (2 heures)**

Partie 1:

- Ajout, suppression et déplacement de feuilles de calcul.
- Renommer les onglets de feuille.

Partie 2:

- Copier, couper et coller des données entre les feuilles.
- Références relatives et absolues.

### Module 3 : Formules et Fonctions de Base (2 heures)

Partie 1:

- Création de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division).
- Utilisation de l'opérateur égal (=).

Partie 2:

- Introduction aux fonctions Excel (SUM, AVERAGE, MAX, MIN).
- Gestion des erreurs.

### Module 4 : Mise en Forme des Données (2 heures)

Partie 1:

- Mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les données.
- Application de styles de tableau.

Partie 2:

- Création de graphiques simples (histogrammes, courbes, etc.).

### **Module 5 : Gestion des Données et Filtres (2 heures)**

Partie 1:

- Tri de données dans un tableau.
- Utilisation de filtres automatiques et avancés.

Partie 2 :

- Utilisation de tables pour la gestion des données.
- Introduction aux graphiques croisés dynamiques (PivotTables).

### **Délais d'accès à la formation**

La formation est accessible 11 jours ouvrés après validation du dossier. La formation sera accessible 1 jour après dossier administratif dûment complété, et sous réserve d'une possible liste d'attente, de laquelle vous serez informé.

### **Equipe pédagogique**

Riche en expérience et aux compétences complémentaires, Notre équipe vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation

### **Organisation de la formation**

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires via Google Meet
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets

#### **Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs**

- Feuilles de présence
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation, auto-évaluation et QCM

#### **Formalisation à l'issue de la formation**

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.



### **Contact**

- CHAILLOU ANTOINE
- N° de téléphone : 07.58.06.35.61
- Adresse E-Mail : [antoinechailloou.formations@outlook.fr](mailto:antoinechailloou.formations@outlook.fr)

### **Modalité d'accès tarifaire :**

- 1000€, accessible via abondement employeur, ou financement propre.

### **Accessibilité des personnes en situation de handicap**

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant. Des rendez-vous à distance sont disponibles. Selon le handicap, la formation proposée peut être adaptée. Nous pourrions diriger, orienter et accompagner nos élèves vers nos partenaires en capacité de pouvoir les accueillir et mener à bien la formation.

Taux de la première session 2025 :

Nombre de stagiaires : 1

Taux de satisfaction : 100 %

Taux d'abandon : 0 %

taux d'interruption en cours de prestation : 0 %

### ***Annexe au programme de formation FOAD (si la formation se tient à distance)***

**LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)**

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

Le formateur est sélectionné pour son expertise technique et pédagogique, pédagogie interactive (présentations ppt, exercices pratiques, apports théoriques, partages d'expériences)

## **Conditions matérielles :**

- a.** L'accès au contenu et aux ressources de la formation s'effectue par connexion à la plateforme ZOOM  
Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire
- b.** Connexion internet haut débit.
- c.** Avoir un ordinateur (mac ou pc) ou tablette Apple ou Android.
- d.** Avoir au minimum un micro (avoir une webcam est préférable).

## **Modalités d'organisation :**

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de séances organisées à distance :

Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder librement (dans sa globalité ou en partie) en dehors de son temps de travail de façon synchrone.

Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur.

## **Assistance du bénéficiaire**

### **Référent pédagogique :**

- CHAILLOU ANTOINE
- N° de téléphone : 07.58.06.35.61
- Adresse E-Mail : antoinechaillo.formations@outlook.fr

### **Délai de réponse et d'assistance:**

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande.