

---

## Programme de Formation

---

### Microsoft Excel Niveau 1 - Session individuelle et sur- mesure

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Débutant ou utilisateur de Microsoft Excel.



##### **Objectifs pédagogiques**

La formation Excel Initiation vous apprendra à maîtriser les fonctionnalités fondamentales du tableur de Microsoft Office.

##### **Détaillé des objectifs :**

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données
- Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel



##### **Description**

###### **Cursus de Base**

###### 1- Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions\*

###### 2- Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule

IG CONSEILS

SIREN : 484 430 376 – N° de TVA Intra-communautaire : FR 86 484 430 376

01 34 41 24 10 – contact@ig-conseils.com – www.ig-conseils.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54086 75 auprès du préfet de Région d'Ile-de-France

- Copie vers des cellules adjacentes
  - Copie vers des cellules non adjacentes
- 3- Présenter les données sous Excel
- Formats numériques simples
  - Police et taille des caractères
  - Alignement des cellules
  - Couleur des cellules
  - Bordure des cellules
  - Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
  - Capture d'écran
- 4- Gérer les cellules dans Excel
- Zoom d'affichage
  - Le mode plein écran
  - Largeur de colonne / hauteur de ligne
  - Insertion / suppression de lignes, de colonnes
  - Déplacement de cellules
  - Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
  - Fusion de cellules
  - Orientation
  - Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
  - Conserver la copie\*
  - Copie de résultats de calcul
- 5- Imprimer et diffuser un classeur Excel
- Mise en page
  - Aperçu et impression
  - Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
  - Masquage des éléments d'une feuille
  - Zone d'impression
  - Saut de page
  - En-tête et pied de page
  - Présentation d'un tableau en ligne
- 6- Présenter les chiffres avec des graphiques simples
- Outil d'aide au choix du type de graphique
  - Création et déplacement d'un graphique
  - Styles et dispositions
  - Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
  - Modification des éléments texte du graphique
  - Légende et zone de traçage
- 7- Utiliser les listes de données avec Excel
- Création d'un tableau de type liste de données
  - Utilisation du remplissage instantané
  - Tris
  - Filtres automatiques
  - Calculs automatiques dans un tableau Excel
  - Filtrer dynamiquement avec les Segments
- 8- Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel
- Création d'un nouveau classeur
  - Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
  - Insertion, suppression de feuilles
  - Déplacement, copie et masquage d'une feuille

## **Prérequis**

Utilisation courante de l'environnement Windows.  
Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.



### **Modalités pédagogiques**

Formation personnalisée (individuelle et sur-mesure) permettant de répondre à des attentes spécifiques.  
Alternance de théorie et de mises en application via de nombreux exercices et cas pratiques.



### **Moyens et supports pédagogiques**

#### **Matériel pour participer à une session de formation**

- En présentiel : apportez votre ordinateur portable avec chargeur.
- En distanciel : vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet haut débit (supportant une séance visio-conférence), un casque audio est également recommandé (type kit piéton par exemple).

#### **Moyens et supports pédagogiques**

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

#### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

