

## FORMATION EXCEL

*La formation Excel présente de nombreux avantages professionnels. Elle permet d'améliorer les compétences professionnelles, de participer activement à l'efficacité globale de l'entreprise en fournissant des analyses et des rapports de qualité, faisant de vous un professionnel compétent et efficace. Apports théoriques et pratiques.*

### Public cible

Toute personne souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique du logiciel Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.  
Salariés et entreprises

### Prérequis

- Pas de prérequis

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser l'entrée de données.  
Personnaliser l'apparence des cellules (police, alignement, formats numériques, bordures, etc.).  
Intégrer des formules et des fonctions de base dans un tableau.  
Configurer la mise en page et l'impression.  
Gérer des tableaux étendus (filtrage, tri, etc.).  
Visualiser des données à travers des graphiques.

### Contenu de la formation

#### **Compétences essentielles : Explorez Excel et achevez un tableau.**

Accès à un classeur. Informations générales sur l'interface.  
Navigation à l'intérieur d'un classeur.

#### **Création d'un classeur inédit.**

Effectuez vos premiers calculs.  
Rédaction d'une formule de calcul.  
Addition et autres opérations mathématiques élémentaires.  
Calcul de pourcentages.  
Duplication vers des cellules voisines.  
Effectuez une présentation basique de vos données.  
Utilisation de formats numériques de base. Ajustement de l'alignement du contenu des cellules.

#### **Personnalisation des couleurs des cellules. Ajout de bordures aux cellules.**

Configuration de l'impression et de la mise en page de vos classeurs.  
Configuration de la présentation.  
Prévisualisation et impression.  
Gestion des sauts de page. Personnalisation de l'en-tête et du pied de page.

#### **Maximisez votre efficacité.**

Exploitation de l'assistance d'Excel.  
Contrôle de l'orthographe.  
Recherche et remplacement.  
Ajout/suppression de rangées, colonnes et cellules.

### **Administration des feuilles de calcul et de l'affichage de vos données.**

Personnalisation du nom de la feuille et de la couleur de l'onglet. Ajout, retrait et modification de l'arrière-plan des feuilles.  
Réorganisation, duplication et dissimulation des feuilles.  
Fixation de colonnes ou de lignes à l'écran et division de la fenêtre.  
Compétences avancées : Progressez vers des tableaux plus sophistiqués.  
Utilisation de références absolues dans des formules.  
Duplication de valeurs, copie avec connexion ou transposition.  
Gestion de la date système et de son format.  
Application de conditions simples.  
Visualisation de vos données à travers des graphiques.  
Élaboration et réorganisation de graphiques.  
Administration d'un graphique.  
Choix d'éléments dans un graphique.  
Intégration et suppression d'éléments.  
Rehaussez l'apparence de vos graphiques.  
Personnalisation des libellés de données.

### **Gestion des séries de données et des axes d'un graphique.**

Administration des séries de données.  
Exploration des choix de styles de graphiques.  
Exploration des options de types de graphiques.  
Élaboration d'éléments graphiques.  
Sélection et élimination d'objets.  
Duplication et réorganisation d'objets.  
Ajustement des dimensions d'éléments graphiques.  
Maximisation de l'utilisation de vos listes de données.  
Création et administration de tableaux de données.

### **Structuration et classement des données dans un tableau de données.**

Intégration de calculs dans un tableau de données.  
Utilisation du filtre automatique.

## Politique tarifaire

Prix de la formation : 1000.00 € TTC  
Durée de la formation : 21.00 heures  
Modalités de règlement : Fonds propres

Formation en direct (pas d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

## Contact

Référent administratif : Frédéric Thobois  
Adresse mail : Space.conseils@gmail.com  
Numéro de téléphone : 0626842085

## Lieu de la formation

Formation à distance : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

## Délai d'accès

À partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.  
Possibilité de s'inscrire par téléphone ou par mail

## Accessibilité

Notre centre s'assure que la formation proposée puisse être accessible aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap vous accompagnera dans votre projet de formation afin d'anticiper ensemble les aménagements éventuels à mettre en œuvre pour favoriser la réussite de votre parcours. Vous trouverez également sur notre site internet et dans votre espace apprenant le livret "politique du handicap" vous donnant toute les informations utiles afin de réaliser votre formation dans les meilleures conditions.

### Méthodes & Moyens pédagogiques et techniques

- Méthodes : La méthode expositive ; transmissive ; La méthode démonstrative ; La méthode interrogative ; La méthode active; La méthode expérientielle.
- Moyens pédagogiques : Support de cours

- Moyens techniques : Plateforme d'échange Zoom, google Meet

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

Préanalyse du besoin par le service pédagogique

Évaluation d'entrée : Test de positionnement

Évaluation pendant la formation : Analyse des acquis en cours de formation .

Évaluation en fin de formation : Formulaire d'évaluation de formation,