

## Programme de Formation

# Formation Excel à destination des débutants

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

Toute personne souhaitant acquérir les bases d'Excel pour une utilisation professionnelle ou personnelle.

#### **Objectifs pédagogiques**

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Créer, ouvrir et organiser un classeur
- Utiliser un classeur
- Construire un tableau simple et manipuler des cellules
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données à l'aide de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer efficacement
- Utiliser les listes de données

#### **Description**

##### **Jour 1 : Introduction et Bases Fondamentales**

Introduction à Excel

- Présentation de l'interface d'Excel
- Création, ouverture et organisation d'un classeur
- Enregistrement et gestion des classeurs

Utilisation d'un Classeur

- Navigation entre les feuilles de calcul
- Ajout, suppression et déplacement des feuilles
- Introduction aux cellules, lignes et colonnes

Construction d'un Tableau Simple

- Saisie et modification des données
- Sélection, copie et déplacement des cellules
- Utilisation des fonctionnalités de remplissage automatique

Formules de Calculs Simples

- Introduction aux formules et fonctions
- Utilisation des opérateurs arithmétiques
- Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX

##### **Jour 2 : Perfectionnement et Applications Pratiques**

Représentation des Données avec des Graphiques

- Création de graphiques simples (histogrammes, courbes, camemberts)
- Modification et personnalisation des graphiques
- Utilisation des outils de graphiques

Mise en Page pour Impression

- Paramétrage des marges et de l'orientation des pages
- Gestion des en-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression et options d'impression



#### Utilisation des Listes de Données

- Création et gestion des listes de données
- Utilisation des filtres automatiques
- Tri des données

#### Atelier Pratique et Questions-Réponses

- Exercices pratiques récapitulatifs
- Résolution de cas concrets
- Session de questions-réponses pour clarifier les points vus durant la formation



### Prérequis

Connaissances de base en informatique.



### Modalités pédagogiques

Encadré par un formateur expert, les apprenants sont accompagnés pas-à-pas dans leur prise en main de l'outil et bénéficient d'une approche individualisée.

Des sessions de pratiques au fil de l'eau permettent de s'assurer de la compréhension et de prévenir, corriger les décrochages.

Cette formation est dispensée en langue des signes française et particulièrement adaptée aux personnes sourdes ou malentendantes.

Selon le mode de communication privilégié (LSF, LPC ou voix), les mesures d'adaptation nécessaires seront mobilisées.



### Moyens et supports pédagogiques

- **Alternance de théorie et de pratique** : chaque module théorique sera suivi d'exercices pratiques pour une meilleure assimilation.
- **Cas concrets** : utilisation de cas pratiques pour illustrer les fonctionnalités d'Excel.
- **Support de cours** : remise de supports de formation aux participants.



### Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation continue par les exercices pratiques.
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur)
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.



### Informations sur l'admission

Inscription jusqu'à 15 jours avant le démarrage de la formation.



### Informations sur l'accessibilité

Salle adaptée aux personnes en situation de handicap.