

### La formation en résumé

Excel occupe une place cruciale au sein des entreprises. Il sert à structurer les activités professionnelles, à coordonner le travail individuel et d'équipe, à superviser les finances et les investissements, ainsi qu'à analyser des données marketing ou commerciales. Logiciel en bureautique qu'il est incontournable de maîtriser !

#### Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel : créer des tableaux, renseigner des formules et en exploiter les données de façon graphique

#### Participants :

Toute personne débutante sur le logiciel Excel

#### Prérequis :

- Connaître l'environnement Windows

### Le contenu

#### Description de l'écran et environnement de travail

#### Le tableur

- Découvrir la notion de classeur
- Gérer les feuilles (nom, déplacement, copie et suppression, calculs entre les feuilles)

#### Mise en forme

- Utiliser les polices de caractères, style, taille, couleur des données et des fonds
- Gérer les lignes et les colonnes (largeur, hauteur, insérer, supprimer)
- Utiliser les formats des nombres
- Recopier une mise en forme

#### Les tableaux rapides : mettre sous forme de tableaux

#### Création de formules simples

- Créer des formules de calculs
- Utiliser les références absolues / relatives
- Connaître les principales formules mathématiques utilisées sur Excel (augmentation, diminution, taux d'évaluation, répartition, somme lissée)
- Réaliser des fonctions statistiques : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, la fonctions sous-total.

#### Mise en page et impression

- Savoir calibrer une impression
- Insérer un En tête/pied de page
- Gérer les sauts de page et reproduire les titres

#### Elaboration d'un graphique

- Elaborer des graphiques : histogrammes, courbes, secteurs...
- Changer rapidement de type de graphique
- Gérer la légende, les titres du graphique et des axes
- Les graphiques de tableaux croisés dynamiques

#### Les outils d'aides à la consultation

#### Tris, Filtre automatique, figer les volets, mise en forme conditionnelle

#### La gestion des onglets

#### Le remplissage instantané

**780 €**

(non assujetti à la TVA)



**2 jours**



(14 heures)



Tosa



PCIE



Eligible au CPF

### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 13/02, 14/02
- 10/03, 11/03
- 19/05, 20/05
- 06/11, 07/11
- 18/09, 19/09

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 31/03, 01/04
- 16/06, 17/06
- 18/09, 19/09

Roanne - 04 77 44 54 69

- 20/02, 21/02
- 02/06, 03/06
- 06/10, 07/10
- 20/03, 21/03

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises  
Support de formation remis aux participants.  
Groupe de 3 à 12 participants maximum.  
Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « [Agir et Apprendre](#) ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

### **Suivi et évaluation de la formation :**

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... Qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur. Un questionnaire d'analyse des besoins et de positionnement sera envoyé en amont.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation [en cliquant ici](#)

