



FICHE PÉDAGOGIQUE EXCEL INITIATION

Pré requis : Pratique de l'outil informatique et d'internet

Public : Tous public

Durée : 2 jour(s) soit 14h heures

Catégorie de l'action : Développement des compétences

Tarif : en fonction de la durée de formation

Modalités et Accessibilité : Admission sur dossier / Sous 15 jours

Moyens pédagogiques : Les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif. Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices

Modalités d'évaluations de la formation : QCM Attestation de présence et attestation de fin de stage
Certification tota si financement CPF

Nos formations sont éligibles aux personnes en situation de handicap

Objectifs:

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel.
Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
Construire des graphiques pour illustrer les chiffres.

Contenu et déroulement:

Prendre ses repères

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.

Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

Exploiter la puissance de calcul Formules et fonctions simples

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.



- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.

Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Certification : tosa RS7256

Le contenu de la formation couvre l'ensemble des compétences évaluées par la certification TOSA

Le contenu et le rythme de la formation sont ajustés en fonction du niveau, des besoins identifiés, de la progression du bénéficiaire et des éventuelles situations de handicap.

Une analyse initiale permet d'ajuster le contenu, et un suivi pédagogique personnalisé est assuré tout au long du parcours. Possibilité de contacter le formateur pendant 180 Jours après la formation

Pour les formations individuelles : Alternance de démonstrations, manipulations guidées et exercices pratiques, Support et assistance pédagogique en direct, Rythme adaptable selon le niveau du participant.

Pour les formations en visioconférence : Google Meet, partage d'écran permanent, ordinateur récent + connexion internet stable, pas besoin d'installation préalable, plateforme en ligne pour les exercices.

Une évaluation des acquis est réalisée en cours et en fin de formation, sous forme d'exercices pratiques et de vérification des compétences acquises par le formateur.