

# Programme de Formation

## EXCEL - NIVEAU DEBUTANT - INITIATION

### Organisation

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique



#### **Public visé**

Toutes personnes utilisant le logiciel Excel



#### **Objectifs pédagogiques**

- Se repérer dans l'environnement Excel ;
- Créer et mettre en forme un tableau simple ;
- Utiliser les calculs de base (somme, moyenne...);
- Trier et filtrer des données ;
- Créer un graphique simple ;
- Enregistrer et organiser ses fichiers Excel.



#### **Description**

##### **Jour 1 – Découverte & bases fondamentales**

- Prise en main d'Excel;
- Interface, rubans, cellules, lignes, colonnes;
- Enregistrer, ouvrir, gérer les classeurs;
- Saisie et manipulation des données;
- Saisir du texte, nombres, dates;
- Copier / couper / coller / remplir automatiquement;
- Tri et filtres simples;
- Mise en forme d'un tableau;
- Polices, alignements, bordures, couleurs;
- Largeur/hauteur, fusion de cellules;
- Format des nombres (monétaire, date, %, etc.);
- Premières formules;
- SOMME;
- MOYENNE;
- POURCENTAGE;
- MIN / MAX;
- Références relatives & absolues (introduction);

##### **Jour 2 – Aller plus loin & mise en pratique**

- Gestion des feuilles;
- Ajouter, supprimer, renommer;
- Copier, déplacer, mise en page;
- Formules essentielles – niveau 2;
- CONCATENER / TEXTE;
- SI (niveau débutant);
- Automatisation avec recopie incrémentée;
- Graphiques;



- Insérer un graphique simple;
- Modifier les éléments : titres, légendes, couleurs;
- Choisir le bon type de graphique;
- Mise en page & impression;
- Marges, orientation, zones d'impression;
- Aperçu avant impression;
- Exercices pratiques;
- Reconstituer un tableau professionnel;
- Réaliser un mini tableau de bord simple;
- Études de cas adaptées au niveau des stagiaires



### **Prérequis**

Connaissance de l'outil informatique



### **Modalités pédagogiques**

- Apports théoriques courts ;
- Démonstrations guidées ;
- Exercices pratiques progressifs ;
- Cas concrets liés au métier des stagiaires ;
- Support pédagogique remis en fin de formation.



### **Moyens et supports pédagogiques**

- Ordinateur individuel ;
- Logiciel Excel installé ;
- Vidéoprojecteur ;
- Support numérique ou papier.



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

- Exercices pratiques,
- Mise en situation ;
- Fin de formation : QCM de validation des acquis,
- Exercice pratique global



### **Informations sur l'admission**

Cette formation ne nécessite **aucun prérequis de diplôme**. Une expérience professionnelle en lien avec la thématique est recommandée pour optimiser l'apprentissage.

Pour toute question sur les conditions d'admission, contactez notre équipe :  
07 52 64 73 30 — [✉ contact@clem-formation.fr](mailto:contact@clem-formation.fr)



### **Informations sur l'accessibilité**

CLEM CERTIFICATION s'engage pour l'**accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap**. Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Un **référent handicap** est disponible pour étudier avec vous les aménagements nécessaires.  
07 52 64 73 30 — [✉ contact@clem-formation.fr](mailto:contact@clem-formation.fr)