

## EXCEL - Conforter ses connaissances de base

Action de formation Réf :PR-NUM-EXC-100

*Optimiser l'utilisation d' EXCEL en complétant les connaissances apprises en autodidacte.  
Un seul objectif : vous faire gagner du temps dans l'utilisation du tableur : création optimisée d'un  
tableau de données*

**Ce programme est d'une durée de : 7.00 heures** (réparties sur 1.00 jours)

Pour un bon déroulement, 1 à 8 apprenants sont prévus par session.

**Prix :** Nous consulter

### Profils des apprenants

- Utilisateur d'Excel ayant découvert en autodidacte les fonctionnalités du logiciel utiles à ses missions.
- Personnes des services administratifs , services production, magasiniers, ....tout salarié de l'entreprise

### Prérequis

Niveau d'entrée requis : sans niveau spécifique

- Utiliser Excel
- Maîtrise du français
- Maîtrise de bases mathématiques simples

### Accessibilité et délais d'accès

Le délai d'inscription à la session de formation est de 3 semaines .

Cette formation est accessible aux Personnes en Situation de Handicap.

=> Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite selon les locaux clients.

=> Les moyens d'animation pédagogiques peuvent être adaptés sur demande spécifique client. (Documents, accessibilités logiciels, vidéoprojection)

=> Un accompagnement dédié peut être mis en place pour des besoin d'adaptabilité complémentaires avec des partenaires spécialisés du monde de l'inclusion professionnelle.

false

### Qualité et indicateurs de résultats

Les indicateurs de suivis consolidés pour ce programme seront prochainement disponibles.

. Nombre global d'apprenants inscrits.

. Taux d'apprenants attestés : Nb d'apprenants attestés / Nombre global inscrits (en %)

. Nombre d'Heures effectives réalisées.

. Satisfaction Client : note \* / 5 \*

## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les bases de l'environnement d'un classeur EXCEL (rappels et nouveautés)
- Savoir saisir, présenter et imprimer un tableau.
- Savoir insérer des formules pour automatiser les calculs simples
- Mettre en place des outils pour gagner du temps et utiliser efficacement EXCEL

## Contenu de la formation

- Maîtriser les bases de l'environnement d'un classeur EXCEL (rappels et nouveautés)
  - Ouvrir un nouveau classeur / un classeur existant / Interface de présentation Nommer - Renommer - Enregistrer / Enregistrer sous
  - Descriptif et principe d'utilisation du ruban / onglets / menu / Barre d'accès rapide Personnalisations possibles - Clic gauche / droit souris ( menus contextuels)
  - Descriptif des feuilles de calcul : Onglet / Nommer / déplacer / copier / ajouter... Colonnes / lignes / cellules : insertion - suppression - format Se déplacer rapidement dans un tableau : atteindre cellule / fin / début
  - Savoir se déplacer rapidement dans une feuille, dans un classeur
- Savoir saisir, présenter et imprimer un tableau.
  - Saisir des données dans Excel : Reconnaître les différents types de données : numérique / texte / formule Principe de saisie et règle d'optimisation : lignes-colonnes blanches / fusion de cellules
  - Mise en forme des données saisies. Police / alignement / bordures / trames / formats Effacer des données : tout / format / contenu
  - Création d'un tableau et exploitation Création En-têtes colonnes / lignes / Saisie données / Mise en forme Se déplacer dans le tableau / Figurer les volets / fractionner
  - Mise en page avant impression : orientation / marges / saut de page Définir / annuler des zones d'impression / choix imprimante
- Savoir insérer des formules pour automatiser les calculs simples
  - Principes de calculs du tableur : "= suivi du calcul." Formule incrémentée / valeur relative / valeur absolue
  - Les fonctions et syntaxe des formules / Bibliothèques ( Onglet Formules) Menu aide insertion de fonctions Fx
  - Fonctions de base des tableaux : NB / NBVAL / SOMME fonctions proposées MIN / MAX / AUJOURDHUI / SOUS.TOTAL (somme avec filtre)
  - Fonctions complémentaires selon les besoins des participants ( NOSEMAINE; RECHERCHE V ( ou X selon version); FILTRE)
- Mettre en place des outils pour gagner du temps et utiliser efficacement EXCEL
  - Automatiser les saisies par liste de Validation des données
  - Synthèse de raccourcis clavier rencontrés lors de la formation pour se déplacer dans un tableau :
  - Pour sélectionner des données Sélections de données : CTRL + SHIFT + direction / CTRL + a / CTRL + espace / Fn+F4 (nom tableau)
  - Pour ajouter/supprimer des colonnes CTRL + ; / CTRL + Y Pour copier/couper/coller CTRL+C / CTRL+X / CTRL+V

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Anne Marchand, consultante formatrice .

Formatrice Bureautique Certifiée MOS (Microsoft Office Specialist) pour Word et Excel en 2022.

Plus de 20 années d'expérience professionnelle, dont 10 ans en tant que Responsable pédagogique d'un organisme de formation professionnelle.

### Moyens pédagogiques et techniques

AT SKILL Conseils et Formations | 18 rue d'Allonne BEAUVAIS 60000 |

Numéro SIRET: 91001098200015 | RCS Beauvais | SASU au capital de 2000 € | APE 7022Z

Numéro de déclaration d'activité: 32600389360 (auprès du préfet de région de: Hauts-de-France)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.

# AT SKILL Conseils et Formations

18 rue d'Allonne

60000 BEAUVAIS

Email: [contact@atskill.fr](mailto:contact@atskill.fr)

Tel: +33785842386



PR-NUM-EXC-100 / Ed. 11/06/2023

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés et remis sur clef USB
- Exposés théoriques + Etudes de cas pratiques réel
- Quiz éval finale en salle ( accès extranet dédié apprenant - lien session )
- Mise à disposition en ligne documents supports à la suite de la formation. ( accès extranet apprenants)

## Lieu de formation

Sur site client

## Modalités d'évaluation

Maitrise de l'objectif clef de la formation : Optimiser l'utilisation d' EXCEL en complétant les connaissances apprises en autodidacte.

Exercices en cours de formation et Evaluation finale synthétique.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation permanente : exercice théorique couplé avec cas réels des apprenants
- Formulaire d'évaluation de la formation. Ces éléments permettent de mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants , ainsi que leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis.
- Certificat de réalisation de l'action de formation, attestation nominative.

Simple Certificat de réalisation

AT SKILL Conseils et Formations | 18 rue d'Allonne BEAUVAIS 60000 |

Numéro SIRET: 91001098200015 | RCS Beauvais |SASU au capital de 2000 € |APE 7022Z

Numéro de déclaration d'activité: 32600389360 (auprès du préfet de région de: Hauts-de-France)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.