



# COUP DE PROJET

Formation – Conseil - Gestion

REALISEZ VOS PROJETS  
JE VOUS ACCOMPAGNE

Responsable : Suzanne CHALHOUB  
Numéro d'activité : 83 84 042 79 84  
Siret 842 103 939 00018

Adresse : 7 rue Mourre  
84000 Avignon  
Téléphone : 06 25 61 64 77  
Email : coupdeprojet@gmail.com



## FORMATION EXCEL POUR LES DEBUTANTS

### Objectifs de la formation :

- Maîtriser les bases indispensables de Excel notamment :
  - Gérer un classeur, une feuille, une cellule
  - Créer et utiliser un tableur simplifié
  - Savoir mettre en page un tableau et l'imprimer
- Utiliser les fonctions de calculs simples de Excel, notamment :  
Sommes automatiques, sous totaux, Moyenne etc...
- Présenter des situations chiffrées avec des graphiques simples notamment traduire des données chiffrées en histogramme de son choix.

### Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows.

**Public :** Pour tous types de personnes n'ayant jamais utilisé Excel ou voulant consolider ses compétences acquises en autodidacte par l'usage des bonnes pratiques du logiciel.

**Durée et tarif de la formation : 2 jours – 14 heures / 800 € HT – 800 € TTC**

### Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est accompagné avec des ateliers pratiques suivis des corrections, des exemples, et des séances de questions réponses.
- **Attestation de suivi de formation délivrée en fin de formation**

**Lieu de la formation :** Sur Avignon ou toute ville en France à partir d'un minimum de participants.

**Moyens pédagogiques :** En début de formation un support de cours est remis à l'apprenant ainsi que le programme détaillé.

### Organisation de la journée de formation

9h00 : Début de la formation  
11h00 : Pause café / thé – 15 mn  
13h00 : Pause déjeuner – 1h  
14h00 : Reprise de la formation  
16h00 : Pause café / thé – 15 mn  
18h00 : fin de la formation

### Les points forts de la formation :

- **Prise en charge possible avec son OPCO**, CPF, ou autres financeurs de la formation professionnelle selon situation
- Le formateur dispose de la double compétence technique et pédagogique. Gestionnaire Comptable de profession 20 ans d'expérience
- Les sessions réunissent des stagiaires de niveau de connaissance relativement équivalent grâce au test de contrôle de connaissance réalisé à l'inscription.
- **Accompagnement du stagiaire sur la semaine qui suit la formation.**

# COUP DE PROJET

Formation – Conseil - Gestion

## EXCEL POUR LES DEBUTANTS

### PROGRAMME

#### *Introduction*

Présentation de l'application Excel  
Exemples de réalisations avec Excel

#### *Prendre en main le logiciel*

Présentation générale de l'interface (Ruban, Barre d'outils, Barre d'état, les Onglets, etc.)  
Structure d'un fichier (classeurs, feuilles et cellules)  
Les différents boutons de la souris et leur fonction

#### *Le classeur Excel*

Créer, nommer et enregistrer un classeur  
Déplacer un fichier dans un autre répertoire

#### **Atelier sur le classeur**

#### *La feuille de calculs*

Savoir manipuler une feuille de calcul : Ajout d'une feuille au classeur,  
Renommer une feuille, masquer ou afficher une feuille  
Déplacer ou copier une feuille (sur un même classeur ou dans un autre)  
Personnaliser une feuille grâce à une couleur d'onglet  
Insérer des lignes et des colonnes  
Modifier la hauteur et la largeur des lignes / colonnes

#### *Appliquer un format aux cellules*

Les groupes principaux de l'onglet Accueil : Police, Alignement, Nombre  
Saisir, modifier et supprimer des données dans une cellule

*Copier – Coller une cellule*

#### **Atelier : Réalisation d'un tableau simple**

#### *Le tableau de données*

Mettre en forme un tableau  
Utiliser les fonctions Police, Alignement, Nombre  
Appliquer des bordures, utiliser les divers cadres de cellule  
Aligner une ou plusieurs cellules  
Fusionner plusieurs cellules  
Appliquer un format de cellule

#### **Atelier : Le Tableau de données**

#### *Mise en forme automatique de tableaux*

Présentation du bouton "Mettre sous forme de Tableau"  
Création d'un tableau automatique

#### **Atelier : Création d'un style personnalisé**

#### *Les opérations courantes*

La barre de formules  
Création d'une formule manuellement : L'addition, la soustraction, la multiplication, la division

# COUP DE PROJET

Formation – Conseil - Gestion

Dupliquer une formule

Utilisation du bouton "Somme"

Affichage/masquage des formules

Autres fonctions à découvrir : La moyenne, le pourcentage (utilisation de ratios divers, TVA...)

## **Imprimer un tableau**

Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)

Définir les options d'impression puis imprimer

## **Réaliser un graphique**

Présentation de quelques options du groupe "graphique"

Réaliser un graphique simple

**Atelier général : révision de toutes les fonctionnalités étudiées dans une étude de cas**

**Organisme ayant la certification DATADOCK**

