



COUP DE PROJET

Formation – Conseil - Gestion

REALISEZ VOS PROJETS
JE VOUS ACCOMPAGNE

Responsable : Suzanne CHALHOUB
Numéro d'activité : 93 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

