



Christelle
DANGLA
Consultante-Formatrice



Excel - Initiation

Objectif professionnel	Savoir utiliser Excel
Objectif de développement des compétences professionnelles	Concevoir et mettre en forme un tableau Excel. Créer des formules de calcul. Intégrer des graphiques dans une feuille de calcul. Exploiter une liste de données. Mettre en page et imprimer un tableau. Passage de la certification TOSA sur demande.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques.
Techniques pédagogiques	Exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environ 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 1 personne. Nombre maxi : 10 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Découvrir l'environnement d'Excel

- Utiliser le bouton Office ou le menu Fichier
- Utiliser le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Gérer ses classeurs

- Ouvrir, enregistrer un fichier Excel
- Utiliser les éléments du classeur (feuille, colonne, ligne, cellule)

Créer et mettre en forme des tableaux

- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier les caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, trame...)
- Modifier le format des nombres
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Définir une mise en forme conditionnelle

Automatiser les calculs

- Construire une formule de calcul (+, -, / , *)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Utiliser des fonctions de base (Somme, Moyenne...)
- Créer une formule conditionnelle simple : SI

Générer des graphiques dans Excel

- Connaître et utiliser les différents types de graphique (secteurs, courbes, histogrammes)
- Ajouter et personnaliser un graphique
- Faites ressortir vos tendances : les Graphiques SparkLine

Exploiter une liste de données

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier une liste de données
- Filtrer une liste de données



Mettre en page et imprimer des tableaux

- Utiliser le mode d'affichage mettre en page
- Insérer un en tête et pied de page
- Modifier l'orientation d'un document
- Définir une zone d'impression
- Imprimer vos documents

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.