

Formation Excel - Niveau 1 : Découverte (2 jours)

Objectifs de la formation

- Comprendre les bases d'Excel et son interface
 - Saisir, organiser et manipuler des données
 - Effectuer des calculs simples avec les formules et fonctions de base
 - Mettre en forme et structurer un tableau
 - Créer des graphiques simples
-

Jour 1 : Prise en main et bases d'Excel

1. Introduction à Excel

- Présentation d'Excel et de ses usages
- Découverte de l'interface (ruban, barre d'outils, cellules, feuilles de calcul)
- Navigation et sélection dans un classeur

2. Saisie et manipulation des données

- Saisir et modifier du texte, des nombres et des dates
- Copier, couper et coller des données
- Remplissage automatique et recopie incrémentée
- Gestion des lignes, colonnes et feuilles

3. Mise en forme des tableaux

- Mise en forme des cellules (polices, couleurs, bordures, alignements)
- Formats des nombres (monnaie, pourcentage, date...)
- Fusionner et fractionner des cellules
- Utilisation des styles de tableau

4. Introduction aux formules et fonctions de base

- Principes des formules (opérateurs, références de cellules)
 - Somme, moyenne, min, max
 - Copie et recopie des formules
-

Jour 2 : Approfondissement et introduction aux outils de visualisation

5. Gestion et organisation des données

- Trier et filtrer des données
- Mise en forme conditionnelle
- Introduction à la validation des données

6. Initiation aux graphiques

- Création d'un graphique simple
- Types de graphiques et choix selon les données
- Mise en forme et personnalisation d'un graphique

7. Introduction aux outils de productivité

- Figurer les volets et fractionner l'affichage
- Utilisation des raccourcis clavier utiles
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques (aperçu rapide)

8. Exercices pratiques et cas d'application

- Réalisation d'un tableau complet avec formules et mise en forme
- Présentation et analyse graphique des données
- Questions/réponses et conseils d'utilisation

Méthodologie

- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Cas concrets inspirés de situations professionnelles
- Supports de formation fournis
- Accompagnement et suivi personnalisé

Public cible : Débutants souhaitant acquérir les bases d'Excel **Prérequis** : Aucun, sauf une connaissance de base de l'outil informatique **Durée** : 2 jours (14 heures)