

Excel : Spécial débutant

Grâce à cette formation Excel débutant, vous serez en mesure d'acquérir des compétences essentielles pour manipuler des classeurs, saisir, modifier et calculer des données, créer des graphiques informatifs, et mettre en forme vos feuilles de calcul de manière professionnelle. Ces compétences vous aideront à travailler de manière plus efficace avec Excel et à gagner en confiance dans l'utilisation de cette puissante application de gestion de données.

Durée: 10.00 heures (5.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant acquérir les connaissances de base du tableur EXCEL

Prérequis

- Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée

Accessibilité : Au sein de Noitulos / solutionN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap. Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : contact@noitulos-solution.com

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la manipulation de classeurs
- Saisir, modifier et trier des données
- Réaliser des calculs
- Construire des graphiques
- Mettre en forme et réaliser la mise en page pour illustrer les chiffres...

Contenu de la formation

- **INTRODUCTION A EXCEL (ENVIRONNEMENT ET MANIPULATION DE CLASSEURS)**
 - Découvrir l'environnement Excel.
 - Créer et gérer des classeurs.
 - Ouvrir, enregistrer et partager des classeurs.
 - Utiliser les fonctionnalités pour manipuler les classeurs.
- **SAISIE, MODIFICATION ET CALCULS (DONNÉES ET CALCULS)**
 - Saisir et éditer des données dans des cellules.
 - Appliquer des formules pour réaliser des calculs.
 - Copier, déplacer et supprimer des données.
 - Organiser les feuilles de calcul.
 - Utiliser des fonctions de base pour effectuer des calculs.
- **MISE EN FORME ET GRAPHIQUES (MISE EN FORME, GRAPHIQUES)**
 - Formater les données et les cellules.
 - Créer une mise en page pour améliorer la lisibilité.
 - Construire des graphiques pour visualiser les données.
 - Personnaliser et formater les graphiques.
 - Ajouter des titres et des étiquettes pour une meilleure compréhension.

- **TRI, IMPRESSION ET RACCOURCIS (TRI, IMPRESSION, RACCOURCIS)**
 - Trier les données dans les feuilles de calcul.
 - Préparer une mise en page adaptée à l'impression.
 - Utiliser des raccourcis clavier pour accroître l'efficacité.
 - Réviser les compétences acquises et synthétiser la formation.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

BALS Olivier

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme extranet / E-learning pour les formations en distanciel
- Rendez-vous Visio réguliers avec le formateur pour être accompagné tout au long de sa formation
- Documents supports de formation projetés ou en ligne
- Exposés théoriques 30 %
- Etude de cas concrets 70 %
- Quiz en salle ou en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence
- Durée de la connexion du stagiaire sur la plateforme E-Learning
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- [Taux de satisfaction consultable en ligne](#)
- Note de nos stagiaires sur ce programme de formation 9.9/10

Mise à jour le 19/05/2025