

ELEMENTS DE CONTEXTE

Quelles que soient la fonction ou le secteur d'activité dans lequel nous travaillons, le logiciel Excel est un outil indispensable pour réaliser une variété de tâches et de fonctions essentielles. En effet, Excel offre un ensemble de fonctionnalités robustes qui permettent aux professionnels de gérer, analyser, présenter et partager des données de manière efficace. Il s'agit d'un logiciel polyvalent qui s'adapte aux besoins de chacun, que ce soit pour des tâches simples ou des projets complexes.

FINALITES DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de maîtriser les bases fondamentales du logiciel, de comprendre son interface et ses fonctionnalités clés, et de développer les compétences nécessaires pour créer, gérer, et formater des feuilles de calcul simples, effectuer des calculs de base, et présenter des données de manière claire et efficace.

OBJECTIFS ET COMPETENCES

A la fin de la formation, les participants devraient être en mesure de :

- Naviguer dans l'interface d'Excel de manière autonome ;
- Gérer des classeurs et des feuilles de calcul ;
- Maîtriser l'entrée des données et leur formatage ;
- Utiliser des formules simples et des fonctions courantes ;
- Appliquer des formats de cellules pour améliorer la présentation ;
- Trier et filtrer des données dans des tableaux ;
- Créer et personnaliser des graphiques de base à partir de données ;
- Préparer des feuilles de calcul pour l'impression et le partage ;
- Utiliser des raccourcis pour augmenter l'efficacité ;
- Employer Excel pour des tâches de gestion simple ;
- Être en mesure de résoudre des problèmes courants liés à l'utilisation d'Excel.

COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Je suis capable de naviguer de manière autonome dans l'interface d'Excel et d'utiliser les fonctionnalités de base
- Je sais créer, enregistrer et organiser des classeurs et des feuilles de calcul
- Je maîtrise la saisie, la mise en forme et la modification de données (texte, nombres, dates)
- Je suis capable d'appliquer des formules simples et d'utiliser les fonctions courantes (SOMME, MOYENNE, SI...)
- Je sais trier, filtrer et synthétiser des données pour les rendre lisibles et exploitables.
- Je crée et personnalise des graphiques simples à partir de données structurées
- Je comprends et corrige les erreurs courantes dans les formules grâce aux outils de vérification
- J'utilise des raccourcis et astuces pour travailler plus efficacement sur Excel
- Je sais mettre en page une feuille de calcul en vue de l'impression ou du partage
- Je suis en mesure d'exploiter Excel pour réaliser des tâches simples de gestion quotidienne

PUBLICS ET PREREQUIS

- Pour toutes personnes souhaitant découvrir les fonctions de base en Excel.
- Aucun prérequis

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Animation : Présentiel sur 2 jours, soit 14 heures.

Méthodes d'apprentissage : Apports théoriques et pratiques avec mise en situation des apprenants, notions fondamentales, travaux de groupe, partage d'expériences, exercices pratiques, mises en situation professionnelles, exemples concrets, classe inversée, learning by doing.

Evaluation des apprenants : QCM, tour de table et observation.

Validation : Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Intervenant(e) : Formateur(trice) spécialisé(e) avec une expérience significative dans les logiciels informatiques.

PROGRAMME :

1^{ère} journée :

- **MODULE 1 : Introduction au logiciel Excel**
 - Présentation du logiciel et de son interface
 - Création et enregistrement d'un nouveau classeur
 - Gestion des feuilles de calcul
 - Utilisation du ruban, de la barre d'accès rapide et de la barre d'état
- **MODULE 2 : Saisie et mise en forme des données**
 - Saisie de données dans une cellule
 - Copie, coupe et collage de données
 - Mise en forme du texte, des nombres et des dates
- **MODULE 3 : Formules et fonctions de base**
 - Création de formules simples
 - Introduction aux fonctions de base (SOMME, MOYENNE, MAX, MIN)
 - Utilisation d'une fonction logique (SI)
 - Références relatives et absolues
- **MODULE 4 : Gestion des données**
 - Tri et filtre de données
 - Création de tableaux de synthèse
 - Création et gestion des listes déroulantes et de liaisons dynamiques

2ème journée :

- **MODULE 5 : Graphiques simples**
 - Création de graphique à partir de données
 - Personnalisation des graphiques
 - Ajout de titres et d'étiquettes
 - Insérer un tableau/graphique Excel sur Word ou PowerPoint

- **MODULE 6 : Gestion des erreurs**
 - Comprendre les messages d'erreur
 - Utilisation de l'outil d'audit de formules
 - Correction d'erreurs courantes

- **MODULE 7 : Astuces et raccourcis Excel**
 - Utilisation de raccourcis claviers utiles
 - Astuces pour gagner du temps dans Excel
 - Personnalisation de l'interface

- **MODULE 8 : Récapitulatif et questions finales**
 - Revue des principaux concepts
 - Réponses aux questions des participants