

FORMATION EXCEL

Niveau Initiation - Maîtriser les bases et analyser les données

MODALITÉ**100% e-learning****TARIF****Nous consulter****PRÉREQUIS****Aucun niveau avancé**

Présentation

Excel est un tableur de la suite Microsoft Office qui permet d'organiser des données, d'effectuer des calculs, d'analyser l'information et de créer des tableaux et graphiques professionnels. Utilisé dans tous les domaines d'activité, il fait gagner en efficacité et en fiabilité. Cette formation d'initiation se découvre en 8 parties simples, illustrées et surtout interactives, complétées par une séquence d'évaluation des acquis.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les éléments de l'interface Excel : ruban, barre de formule, cellules, lignes, colonnes, feuilles et classeur.
- Créer, ouvrir, enregistrer et organiser un fichier Excel.
- Saisir, modifier et mettre en forme des données pour obtenir un tableau clair et professionnel.
- Utiliser les formats de cellules adaptés : nombre, monnaie, pourcentage, date et heure.
- Réaliser des calculs avec les opérateurs de base et les fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, SI, NB, NBVAL, AUJOURDHUI, ARRondi.
- Distinguer références relatives et références absolues.
- Trier les données et utiliser les filtres automatiques et personnalisés.
- Créer des tableaux structurés et appliquer une mise en forme conditionnelle.
- Créer et personnaliser des graphiques adaptés aux données présentées.
- Réaliser un tableau de suivi commercial ou budgétaire à partir d'un cas pratique.

Public concerné

- Étudiants ou apprentis ayant besoin d'utiliser Excel dans leur formation.
- Salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant renforcer leurs compétences bureautiques.
- Assistants administratifs, commerciaux, RH ou comptables.
- Managers, responsables d'équipe et créateurs d'activité ayant besoin de suivre des données.

Prérequis

Aucun niveau avancé n'est requis. Il est toutefois recommandé de savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur : ouvrir un logiciel, enregistrer un fichier, utiliser un clavier et une souris, manipuler des dossiers et des fichiers.

Modalités d'évaluation et critères de réussite

- QCM de validation, exercices pratiques et cas pratique final avec production d'un fichier Excel.
- Critères : compréhension de l'interface, exactitude des formules, cohérence des résultats, qualité de la mise en forme, capacité à trier, filtrer et analyser, lisibilité des graphiques et autonomie.

Contenu de la formation

Séquence 1 - Découvrir Excel

Interface (ruban, onglets, barre de formule), cellules, lignes, colonnes et références. Création, ouverture et enregistrement d'un fichier. Gestion des feuilles de calcul.

Séquence 2 - Mettre en forme et mettre en page un tableau

Largeur des colonnes, fusion, alignement, bordures et couleurs. Formats numériques. Styles de cellules et mise en forme conditionnelle. Préparation de l'impression.

Séquence 3 - Formules et fonctions de base

Structure d'une formule, opérateurs de calcul, fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX et SI. Références relatives et absolues, recopie de formule, vérification des résultats.

Séquence 4 - Trier et filtrer les données

Tri croissant/décroissant et multi-critères. Filtre automatique, filtres par texte, nombre, date ou couleur. Filtres personnalisés et recherche de données.

Séquence 5 - Créer des tableaux et analyser des données

Tableaux structurés, ligne de totaux et sous-totaux par catégorie. Mise en forme conditionnelle, outils d'analyse rapide, identification des tendances et des écarts.

Séquence 6 - Créer et personnaliser des graphiques

Choix du type de graphique, histogramme, courbe, secteurs et barres. Titre, légende, étiquettes de données, couleurs et lisibilité.

Séquence 7 - Exercices guidés de consolidation

Réalisation complète d'un tableau : mise en forme professionnelle, formule SOMME, tri multi-critères, création d'un graphique et correction des erreurs.

Séquence 8 - Cas pratiques professionnels et corrigés

Cas 1 : tableau de suivi commercial (chiffre d'affaires, seuils de performance, tableau croisé dynamique simple, graphique).
Cas 2 : budget mensuel (prévisionnel, dépenses réelles, écarts et pourcentages, graphique de répartition).

Séquence 9 - Évaluation des acquis

Deux QCM (interface ; formules et fonctions), exercices pratiques sur poste informatique, cas pratique final avec fichier Excel à produire, puis correction guidée.

Suivi et attestation

Une attestation de fin de formation est remise à l'issue du parcours. Un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque apprenant ; les résultats seront publiés dès la première promotion sortie.

Accessibilité et inscription

Formation accessible 100 % à distance, à votre rythme. Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles avant l'inscription. Inscription et renseignements : contact@alphacarriere.com - 01 72 68 21 00.