

## Excel débutant Programme de formation

### Intitulé : Excel débutant - Créer et présenter des tableaux et des graphiques simples

**Public :** Tout public débutant avec Excel et devant concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques.

**Prérequis :** Utilisation de l'environnement Windows

**Objectifs :**

- Saisir des données, mettre en forme les cellules.
- Ajouter des formules et fonctions simples dans un tableau.
- Mettre en page et imprimer.
- Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...).
- Représenter les données sous forme de graphiques.



### Contenu

#### Avant la formation

- Évaluation du niveau de départ.
- Identification des objectifs de la formation.
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

#### Pendant la formation

##### DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- L'application Excel et l'organisation d'un classeur.
- Comprendre l'ergonomie du Ruban.

##### ENREGISTRER ET GERER LES FICHIERS (CLASSEURS)

- Créer de nouveaux fichiers (classeurs).
- Enregistrer et classer efficacement ses fichiers.
- Accéder aux fichiers existants en navigant aisément dans les dossiers.

---

## CREER DES TABLEAUX AVEC DES FORMULES SIMPLES

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates).
- Dupliquer et déplacer les données.
- Utiliser les séries de données.
- Se déplacer rapidement dans un tableau.
- Sélectionner efficacement des plages de cellules.
- Découvrir les formules de calcul simples et la somme automatique.
- Recopier les formules.

---

## GERER LES FEUILLES

- Insérer, déplacer et copier des feuilles.
- Modifier le nom d'une feuille.

---

## METTRE EN FORME DES TABLEAUX

- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes.
- Modifier les attributs de caractères (police, taille, style).
- Aligner du texte dans les cellules.
- Modifier ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes.
- Utiliser les encadrements et motifs de remplissage.
- Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...).

---

## MANIPULER LES DONNEES DANS LES TABLEAUX LONGS

- Figurer les volets.
- Reproduire les lignes de titre en haut de chaque page.
- Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules).
- Utiliser les filtres automatiques.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple.

---

## METTTE EN PAGE ET IMPRIMER

- Utiliser l'aperçu avant impression.
- Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page.
- Définir les paramètres d'impression.

---

## CREER DES FORMULES STATISTIQUES ET UTILISER DES VALEURS FIXES

- Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...).
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues).

---

## DECOUVRIR LES GRAPHIQUES

- Principes de conception.
- Sélectionner les données d'un tableau et créer des graphiques.
- Déplacer, redimensionner les graphiques.
- Ajouter des éléments à un graphique.
- Personnaliser les éléments d'un graphique.
- Imprimer et choisir les options d'impression.

## Moyens pédagogiques

- Formation individuelle (face à face ou en visioconférence via Teams)
- Notre intervenant : Olivier, formateur de bureautique depuis quinze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.
- L'apprentissage s'effectue via des exercices et sur les documents professionnels du participant.

## Durée

28 heures.

## Suivi et évaluation

- Exercices au fur et à mesure de la formation, validés par l'intervenant.
- Évaluation qualitative de fin de formation, analysée ensuite par l'équipe pédagogique.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant.

## Validation de la formation

**Le passage de la Certification ENI est obligatoire en fin de formation pour toute formation financée par le Compte Personnel de Formation.**

L'évaluation est constituée d'un certain nombre de questions qui sont regroupées en sujets, eux-mêmes regroupés en point-clés. Chaque sujet propose des questions de niveau 1 à 3.

Chaque candidat est interrogé sur tous les sujets prévus. Selon ses réponses aux questions il peut atteindre ou non le niveau 2 puis le niveau 3.

Les questions sont posées soit directement dans le logiciel concerné, soit sous forme de QCM. La session est chronométrée et se termine automatiquement au bout d'une heure pour les certifications en bureautique).

À la fin de la session d'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat. Ces niveaux sont propres à chaque certification.

Exemple :

- De 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié
- De 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales
- De 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires
- De 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées.

7 jours ouvrés après le passage de son évaluation, et sous réserve qu'aucune anomalie n'ait été constatée pendant la session, le candidat reçoit sur l'adresse mail renseignée au moment de son inscription :

- Si son score est supérieur ou égal à 150/1000, un certificat mentionnant, entre autres, le score obtenu et le niveau d'acquisition des compétences.
- Les résultats détaillés obtenus sur chacun des domaines

La validité de la certification est permanente.

## Contact

Isabelle Jariod     Responsable formation

06 86 83 69 64 - [isabelle.jariod@if-formation.fr](mailto:isabelle.jariod@if-formation.fr)