

## Tableur Excel - niveau 1

V1-2510

**Excel** est un logiciel de la suite bureautique Office de Microsoft permettant de créer des tableaux intégrant des calculs.

### Public

Tout public

### Compétences pré requises

Une connaissance de l'environnement Windows est nécessaire. Ces compétences sont évaluées par l'organisme de formation lors d'un entretien préalable.

### Délais et modalités d'Accès

L'accès à nos formations peut être initié par le chef d'entreprise, l'employeur pour un salarié, à l'initiative d'un salarié, par un particulier.

La demande d'inscription à la formation devra se faire un mois avant le début de la prestation

### Accessibilité public en situation de handicap

Prise en compte de chaque demande afin de tout mettre en œuvre pour favoriser l'accessibilité des prestations de formation aux personnes en situation de handicap. Sur simple demande, une étude de faisabilité sera réalisée, avec le concours si besoin de l'Agefiph.

Référent handicap : Céline WOURM Tél: +33 (0)7 67 19 58 16 - cwourm@hotmail.fr

### Objectifs

#### Evolution

- Créer et Utiliser le tableur Excel pour son travail quotidien
- Présenter un Rapport d'activité
- Valoriser les résultats par un graphique

#### Pédagogiques :

- Etre capable d'effectuer des calculs usuels
- Trier et Filtrer les résultats pour une meilleure visibilité
- Automatiser des tâches de gestion et de consolidation
- Présenter les résultats sous forme de Tableaux et Graphiques

#### A l'issue de la formation vous saurez :

- Réaliser un tableau simple, Calcul de TVA
- Créer un tableau de Suivi de facturation
- Créer un style personnalisé et application sur un tableau
- Présenter un Graphique de Consolidation des ventes de plusieurs vendeurs

## Plan de formation : Progression pédagogique

Jour 1 Connaître les capacités du tableur Les opérations de base	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation d'Excel- exemples de réalisations avec Excel</li><li>• Les barres d'outil, La barre de formule, La barre d'état</li><li>• La grille de la feuille Excel</li><li>• Calculs : Addition, soustraction, multiplication, division</li></ul>
Jour 2 Gérer les classeurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Créer un classeur</li><li>• Ajout d'une feuille au classeur- renommer- déplacer</li></ul>
Jour 3 Gérer les feuilles de calcul Réaliser la mise en page	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler avec les cellules</li><li>• Appliquer un format aux cellules</li><li>• La mise en page d'un document</li></ul> <b>Atelier</b> : Réalisation d'un tableau simple, Calcul de TVA
Jour 4 Trier et filtrer un tableau Gérer les bases de données	<ul style="list-style-type: none"><li>• Filtrer, Trier, Ordonner les valeurs</li><li>• Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes</li></ul> <b>Atelier</b> : Créer un tableau de Suivi de facturation
Jour 5 Mise en forme automatique des tableaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• Création de tableaux</li><li>• Mise en forme automatique</li><li>• Intégrer des illustrations</li></ul> <b>Atelier</b> : Création d'un style personnalisé et application sur un tableau
Jour 6 Connaitre et Utiliser les fonctions de calcul	<ul style="list-style-type: none"><li>• La barre de formule</li><li>• Fonctions Maths, Trigo et logiques</li></ul>
Jour 7 Connaitre et Utiliser les fonctions financières	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fonctions Financières</li><li>• Fonctions Statistiques</li><li>• Fonctions de recherche dans la table</li></ul>
Jour 8 Présenter un Rapport d'activité Valoriser les résultats par un graphique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaitre l'outil assistant graphique</li><li>• Utiliser les menus contextuels du graphique</li><li>• Sélectionner les zones de série, les zones d'axes du graphique</li></ul> <b>Atelier</b> : Graphique Consolidation des ventes de plusieurs vendeurs
Jour 9 (1/2 journée) Bilan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retour sur formation, Consolidation des acquis</li><li>• Tour de table</li></ul>

## Modalités pédagogiques

Formation en face à face pédagogique, en présentiel réel dans vos locaux  
Etre équipé d'un PC sous Windows ou IOS équipé du Pack Office  
Support numérique et exercices du cours pour chaque stagiaire  
Théorie et exercices pratiques sur la création de tableaux Excel  
Formateur expert  
Méthodologie active

## Validation des Compétences acquises

Réalisation d'un tableau simple, Calcul de TVA  
Créer un tableau de Suivi de facturation  
Création d'un style personnalisé et application sur un tableau  
Présenter un Graphique de Consolidation des ventes de plusieurs vendeurs

## **Modalités du stage**

Durée : 60H, soit 16 ½ journées de 3H30 et 1½ journée de 4H

Horaires : 8H30-12H, 13H30-17H00 et 8H30 12H30

Lieu : **A DEFINIR**

Cout horaire par participant : 50 € net de taxe.

Dates : **A DEFINIR**

Nombre maximal de participants à la formation : 1

## **Responsable de l'action**

Céline WOURM : 07 67 19 58 16

## **Formateur**

Céline WOURM, Formatrice multimédia

## **Suivi de l'action de formation**

Attestation d'assiduité délivrée à l'issue de la formation

Feuille émargement.

## **Evaluation de l'action**

Travaux rendus par le stagiaire : 4 travaux majeurs, objets de cette formation

1. Réaliser un tableau simple, Calcul de TVA
2. Créer un tableau de Suivi de facturation
3. Création d'un style personnalisé et application sur un tableau
4. Graphique Consolidation des ventes de plusieurs vendeurs

Évaluation qualitative de la formation par les stagiaires en fin de parcours d'apprentissage (questionnaire à chaud)

Évaluation qualitative de la formation par retour d'expérience par les stagiaires 3 à 6 mois après la fin du parcours d'apprentissage (questionnaire à froid)

## **Passerelles et débouchés possibles**

Non applicable