

Objectifs de la formation :

Permettre aux apprenants de maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel pour organiser, analyser et présenter des données chiffrées de manière professionnelle et efficace.

Public visé :

Tout public désirant acquérir les notions de base d'un tableur : Salarié, entreprise, demandeur d'emploi, indépendant, etc...

Pré requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation

Modalités d'admission :

Tests de positionnement et entretien individuel

Délai d'accès :

Environ quinze jours entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation – Cette durée peut varier selon le financeur de l'action. Nous consulter.

Durée de l'action :

35 heures modulables
suivant les besoins et le niveau de l'apprenant

Rythme et Horaires :

Journée de 7 h – nous consulter pour un planning spécifique

Intervenants :

Formateurs expérimentés et ayant une solide expérience professionnelle dans leur domaine de compétences

Financement sur devis :

Nous consulter
(CPF, OPCO, entreprise, indépendant, financement personnel)

Lieu de la formation :

89 avenue Notre Dame de Santé
84200 CARPENTRAS

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap
Nous contacter pour tout aménagement nécessaire

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en application
- Pédagogie différenciée et individualisée
- Remise d'un support de cours numérique et/ou papier à chaque participant
- Un ordinateur avec connexion Internet par stagiaire
- Le formateur peut adapter les séances aux cas pratiques de votre entreprise

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier l'interface du tableur et utiliser les fonctions essentielles pour créer, enregistrer et gérer des classeurs.
- Saisir et organiser les données dans les cellules d'une feuille de calcul, en respectant les bonnes pratiques de structuration (pas de lignes/colonnes vides, cellules uniques par information).
- Mettre en forme les données (nombres, dates, texte) et les tableaux pour optimiser leur lisibilité et leur présentation.
- Effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques et de fonctions de base (somme, moyenne, SI, SOMME.SI), et recopier ces formules de manière efficace.
- Créer et éditer des graphiques (histogrammes, courbes, camemberts) pour illustrer visuellement les données.
- Configurer la mise en page et l'impression d'un classeur, en définissant les marges, l'orientation et les zones à imprimer pour une sortie conforme.

Contenu de la formation :

Présentation du logiciel Excel et prise en main de l'interface de travail :

- Découvrir l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre de formule, barre d'état.
- Connaître la terminologie d'un tableau (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule).
- Créer, enregistrer et gérer un classeur (ouvrir, fermer, enregistrer sous différents formats, naviguer entre les feuilles).
- Bien nommer et organiser les feuilles de calcul pour une utilisation claire et professionnelles.

Création et présentation d'un tableau :

- Sélectionner des éléments dans une feuille de calcul (cellules, plages, lignes, colonnes).
- Saisir des données (texte, numérique, date) en respectant les bonnes pratiques : une information par cellule, éviter les lignes/colonnes vides.
- Mettre en page et personnaliser la mise en forme des cellules (police, couleurs, alignements, bordures).
- Appliquer un retour à la ligne automatique et fusionner les cellules si nécessaire.
- Utiliser l'aperçu et les options d'impression (marges, orientation, en tête/pied de page).

Gestion des données et calculs :

- Trier une liste de données (croissant/décroissant) et utiliser les outils recherche/remplacement.
- Effectuer un collage spécial (valeurs, formats) et une recopie incrémentée.
- Utiliser les fonctions de remplissage automatique pour gagner du temps.
- Insérer des formules de calcul simples (somme, moyenne, minimum, maximum).
- Construire des formules arithmétiques avec références relatives/absolues et parenthèses.
- Utiliser des fonctions conditionnelles de base (SI, SOMME.SI, NB.SI).
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple pour mettre en évidence des données clés.

Visualisation de données :

- Identifier les types de graphiques adaptés aux données (histogramme, courbes, camemberts).
- Créer, modifier et mettre en forme un graphique (titres, légendes, couleurs, étiquettes).
- Personnaliser un graphique pour une présentation claire et professionnelle.

Suivi, évaluation et examen :

- Émargement matin et après midi
- Évaluations en cours de formation
- Validation de la certification : **ICDL – Organiser, analyser et présenter des données chiffrées avec un logiciel de tableur**
Date d'enregistrement de la certification – France compétences : **27/02/2026**
Date d'échéance de l'enregistrement : **27/02/2029**

Renseignements et inscriptions : Nathalie CROUZET – Directrice : 04 90 60 32 72 – contact@cap-formation.com