

## PROGRAMME DE FORMATION

### Initiation Excel - 21H

Cette formation permet d'acquérir les bases essentielles pour concevoir et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul simples ainsi que des graphiques appropriés.

A l'issue de cette formation, le stagiaire maîtrise les bases d'Excel pour un usage professionnel.

#### PUBLIC CONCERNÉ

---

- Utilisateur débutant avec Excel et souhaitant concevoir des tableaux avec formules de calculs simples et des graphiques

#### PRÉ-REQUIS

---

- Maîtriser les bases de l'environnement Windows

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

A l'issue de son parcours de formation, le stagiaire sera capable de :

- Réaliser des calculs et utiliser les fonctions de base sur Excel
- Créer un tableau - configurer l'impression de son tableau
- Illustrer les données avec des graphiques
- Gérer les listes de données

#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

---

##### Journée 1

##### Gérer son environnement et ses documents

- Identifier les principaux éléments d'un classeur
- Connaître les options d'affichage du Ruban
- Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un fichier Excel

##### Saisir et mettre en forme des données dans un tableau

- Différencier les types de données : texte et valeurs numériques
- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données
- Sélectionner, insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Utiliser les styles de cellules et les mises sous forme de tableau
- Appliquer des mises en forme conditionnelles

##### Journée 2

##### Utiliser des formules de calcul simples

- Opérateurs de calcul : + - / \*
- Créer et recopier des formules de calcul avec des références relatives et absolues

- Utiliser des formules de base : somme, moyenne, min, max, calcul de %

##### Créer des graphiques

- Créer et mettre en forme un graphique (histogramme, courbe, diagramme en secteur, Sparkline...)

##### Exploiter ses tableaux

- Insérer, copier, déplacer les feuilles de calcul
- Créer un groupe de travail avec plusieurs feuilles
- Trier et filtrer ses tableaux

##### Journée 3

##### Mettre en page et imprimer

- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pied de page
- Imprimer les feuilles et les formules

##### Gérer les listes de données

- Organiser ses données sous forme de tableau
- Figer les volets pour faciliter la lecture
- Trier, filtrer les données
- Intégrer des calculs de sous-totaux

## DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

---

- Formation sur mesure
- Méthode expositive : Apports théoriques
- Méthode démonstrative : Démonstration des fonctionnalités par le formateur
- Méthode active : Pratique et exercices d'application sur poste informatique 90 % du temps
- Support de cours numériques remis à chaque stagiaire

## ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- Evaluation formative tout au long de la formation / exercices d'application
- Evaluation sommative pour chaque logiciel / quiz
- **Certification ENI Excel en option**
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

## MODALITÉS

---

- Durée : 6 demi-journées de 3H30, soient 21H au total
- Horaires : 9H-12H30 ou 14H-17H30
- Modalités : Formation en présentiel ou à distance via visioconférence
- Lieu : en inter, en présentiel, dans les locaux de VF CONSEIL ET FORMATION, à Aix-les-Bains, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
  - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
  - Chaque situation étant unique, nous vous demandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter vers les structures spécialisées.
- Effectif : 1 à 2 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

## TARIF

---

- En inter, à Aix-les-Bains : 75 € de l'heure/personne, soient 1 575 € (TVA non applicable) pour les 21H
- En intra : nous consulter
- Inscription à la certification ENI (95 € TTC par stagiaire en supplément)

## INTERVENANT

---

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice depuis 12 ans, professionnelle de la stratégie commerciale et du développement commercial, diplômée de l'école de commerce EUROPEAN BUSINESS SCHOOL. Dirigeante d'un organisme de formation depuis 12 ans, datadocké depuis 2018 et certifié Qualiopi depuis mars 2020.
- **CONTACT**
  - 06 63 00 68 59
  - [valerie.fenot@vfconseiletformation.com](mailto:valerie.fenot@vfconseiletformation.com)
  - [vfconseiletformation.com](http://vfconseiletformation.com)

## LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

---

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation