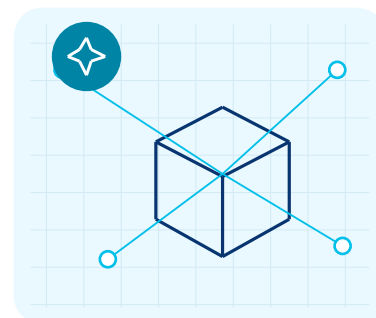


NUMÉRIQUE

BUR-016

Excel : les fonctions essentielles pour des tableaux fiables



Saisir proprement, calculer juste, trier, filtrer, présenter un graphique et partager un tableau lisible : les bases d'Excel acquises sur des exercices proches de votre quotidien.



DURÉE

14 heures



FORMAT

Visio



TARIF

Sur devis



FINANCEMENT

Étude OPCO



NIVEAU

Selon prérequis



Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Questionnaire avant la session : usages actuels d'Excel, version utilisée, exercices de repérage simples. Un participant qui maîtrise déjà ces bases est orienté vers EXCEL-18.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Créer, nommer, organiser et enregistrer un classeur dans le format adapté (classeur Excel, PDF, CSV).



Objectif 02

Saisir des données et leur appliquer le format qui convient (nombre, monétaire, date, pourcentage) pour obtenir un tableau lisible.



Objectif 03

Écrire des formules justes avec les opérateurs, les fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB et SI, et des références relatives ou absolues.



Objectif 04

Trier et filtrer une liste de données pour répondre à une question donnée.



Objectif 05

Construire et mettre en forme un graphique adapté aux données et au message.



Objectif 06

Préparer un tableau pour l'impression ou le partage et corriger les erreurs de calcul les plus courantes.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés, assistants et gestionnaires qui débutent sur Excel. Commerçants, artisans et indépendants qui suivent leurs chiffres. Personnes amenées à reprendre ou compléter des tableaux existants.



Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur : clavier, souris, fichiers et dossiers. Disposer d'Excel sur son poste pendant la formation. Aucune connaissance d'Excel exigée.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 23 séquences · programme adapté après positionnement



1

Prendre en main Excel et saisir proprement - Interface

ruban, barre de formule, zone de nom, onglets de feuilles



2

Prendre en main Excel et saisir proprement - Classeur, feuille, cellule, plage ; sélectionner, déplacer, copier



3

Prendre en main Excel et saisir proprement - Saisie et recopie incrémentée, séries de dates et de nombres



4

Prendre en main Excel et saisir proprement - Formats de nombres

monétaire, date, pourcentage, nombre de décimales



5

Prendre en main Excel et saisir proprement - Mise en forme

largeur de colonnes, bordures, alignement, styles de cellule



6

Prendre en main Excel et saisir proprement - Enregistrer et exporter

classeur, PDF, CSV ; nommer ses fichiers



7

Calculer avec des formules fiables - Opérateurs et ordre des calculs



8

Calculer avec des formules fiables - Fonctions SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL ; calculs de pourcentages



9

Calculer avec des formules fiables - Références relatives et absolues

quand et comment utiliser le \$



10

Calculer avec des formules fiables - Recopier une formule et contrôler le résultat



11

Calculer avec des formules fiables - Fonction SI simple ; arrondir un résultat



12

Calculer avec des formules fiables - Messages d'erreur (#DIV/0!, #VALEUR!, #REF!)

causes et corrections



13

Organiser et exploiter une liste de données - Règles d'une liste exploitable

une ligne par enregistrement, des en-têtes uniques, pas de ligne vide



14

Organiser et exploiter une liste de données - Figer les volets, mettre sous forme de tableau



15

Organiser et exploiter une liste de données - Tri simple et tri sur plusieurs critères



16

Organiser et exploiter une liste de données - Filtres automatiques

texte, nombres, dates



17

Organiser et exploiter une liste de données - Mise en forme conditionnelle simple pour repérer des valeurs



Organiser et exploiter une liste de données - Rechercher et remplacer



Présenter, imprimer et partager - Choisir un graphique

histogramme, courbe, secteurs, et quand les éviter



Présenter, imprimer et partager - Créer, modifier et titrer un graphique ; étiquettes de données



Présenter, imprimer et partager - Mise en page

orientation, ajustement à la page, titres à imprimer, en-tête et pied de page



Présenter, imprimer et partager - Exporter en PDF ; protéger une feuille contre les modifications



Présenter, imprimer et partager - Cas de synthèse

un tableau mensuel complet, de la saisie au PDF



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Démonstration courte, puis exercice immédiat sur le poste de chaque participant. Progression du simple au complexe, avec reprise des acquis à chaque séance. Correction individuelle par partage d'écran en classe virtuelle. Fichiers d'exercice et fiche mémo remis à chaque participant.



Évaluation des acquis

Pendant : liste de contrôle du module 1, exercice noté du module 2, questions de tri et de filtre du module 3. En fin de formation : cas de synthèse noté sur grille et quiz de dix questions. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant avec Excel installé (version récente). Connexion internet stable, webcam et micro pour la classe virtuelle. Un second écran est recommandé pour suivre et pratiquer en même temps.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.