



**JUST FORMATION**  
Centre de Vie Agora,  
Z.I Les Paluds, bât B  
13400 AUBAGNE  
☎ 07.64.38.70.82  
✉ justformation13@gmail.com

## PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL INITIATION

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

**Profil du stagiaire :** Toute personne devant traiter des données chiffrées et à les représenter graphiquement.

**Pré requis :** Connaissances générales en informatique.

### QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

**Objectifs de la formation :** Maîtriser les fonctions de base du tableur. Savoir concevoir des tableaux de calcul avec des formules de calculs simples.

**Finalité de l'action de formation :** Attestation de fin de formation

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

**Durée de la formation :** Entre 14h à 21h (selon le niveau du stagiaire).

**Dates et horaires de la formation :** Nous contacter

**Mode de formation :** À distance ou en présentiel (nous contacter)

**Lieu de la formation :** Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

### Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINERIE 07 64 38 70 82

### Modalité d'inscription à la formation

Remplir le formulaire de contact du site

### Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

### Nombre de participants maximum par session

6 stagiaires maximum par groupe.

## Qualification des intervenants :

Formateur confirmé.

## CONTENU DE LA FORMATION

### PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules
- Utiliser les barres d'outils
- Utiliser l'aide

### PRÉSENTATION DES TABLEAUX ET LES IMPRIMER

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
- Appliquer une mise en forme automatique
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Déplacer des champs

### GÉRER LES CLASSEURS

- Enregistre et ouvrir un fichier
- Organiser ses tableaux dans les classeurs

### AUTOMATISER LES CALCULS AVEC LES FONCTIONS

- Calculer des pourcentages
- Effectuer des statistique : somme, moyenne
- Appliquer des conditions : SI
- Les fonctions dates : maintenant, aujourd'hui
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction somme

### LIER LES FEUILLES DE CALCULS

- Transférer des données vers un autre tableau
- Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison

### UTILISER LES BASES DE DONNÉE

- Trier une liste
- Extraire des enregistrements : filtres automatiques
- Calculer des sous-totaux
- Tableaux croisés dynamiques

### GÉNÉRER UN GRAPHIQUE À PARTIR D'UN TABLEAU

- Histogrammes, courbes secteurs

## MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

### Méthodes pédagogiques

Cette formation est accompagnée d'animations actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et pratiques ; exercices, études de cas, nombreuses mises en situation professionnelle, exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

### Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

### Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique et ingénieur en informatique.

### Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

### Tarifs

À partir de 40 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

### Contact

Mme Marion MEINERL,

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : [justformation13@gmail.com](mailto:justformation13@gmail.com)

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.