

## Maîtriser les bases essentielles d'Excel

### Durée totale : 7 heures

👉 Format : Atelier interactif + mise en pratique

👉 Prérequis : savoir utiliser un ordinateur

👉 Public : débutant à intermédiaire

👉 En présentiel

TARIF : 1200 €

### Méthodes pédagogiques

- Alternance théorie / pratique
- Mise en situation réelle
- Accompagnement personnalisé
- Supports fournis

### Évaluation des acquis

- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Mise en situation finale
- Validation des acquis en fin de session

### Objectifs de la formation :

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles d'Excel
- Organiser des classeurs et feuilles de calcul
- Présenter et exploiter des données dans des tableaux simples
- Utiliser des formules et calculs simples

### Module 1 – Découvrir Excel et son environnement (1h)

#### Contenu :

- Présentation d'Excel et de son utilité
- Interface : ruban, onglets, cellules, lignes, colonnes
- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Comprendre la structure d'un fichier Excel

**Exercice pratique :** prise en main + création d'un premier fichier

### Module 2 – Saisir et organiser les données (1h30)

#### Contenu :

- Saisie de données (texte, nombres, dates)
- Modifier, copier, déplacer des données

- Insérer / supprimer lignes et colonnes
- Gérer plusieurs feuilles (renommer, déplacer)

**Exercice pratique** : créer un tableau simple (ex : suivi de dépenses)

### Module 3 – Mettre en forme un tableau (1h30)

**Contenu :**

- Mise en forme des cellules (police, couleurs, bordures)
- Ajuster largeur / hauteur
- Appliquer un format (€, %, dates...)
- Utiliser les styles de tableau

**Exercice pratique** : rendre un tableau lisible et professionnel

### Module 4 – Calculs et formules simples (2h)

**Contenu :**

- Comprendre les formules (=)
- Calculs de base : +, -, \*, /
- Fonctions simples :
  - SOMME
  - MOYENNE
  - NB / NBVAL
- Recopie de formules (poignée de recopie)

**Exercice pratique** : calculer un total, une moyenne, automatiser

### Module 5 – Trier, filtrer et exploiter les données (1h)

**Contenu :**

- Trier des données (ordre croissant/décroissant)
- Filtrer un tableau
- Rechercher une information rapidement

**Exercice pratique** : analyser un tableau (clients, ventes...)