



# FORMATION EXCEL

## INITIATION



Le logiciel Microsoft Excel appartient à la suite bureautique Microsoft Office. Il intègre des fonctions de calcul numérique, de représentation graphique, d'analyse de données, de programmation et détient son propre langage. Il propose de nombreuses fonctionnalités : calculs à partir de formules mathématiques, calculs à partir de fonctions Excel, formules matricielles graphiques, etc.

Cette formation permet d'utiliser les fonctionnalités de base de Microsoft Excel. Vous serez également initié(e) aux calculs automatiques à l'aide de formules, ainsi qu'à la création de graphiques simples pour faciliter la lecture des données

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

#### Objectif professionnel

Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

#### Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser un classeur et des feuilles
- Saisir des données sous formes de tableaux simples
- Mettre en forme des cellules
- Créer des formules de calculs simples
- Mettre en page
- Filtrer et/ou trier des données
- Créer un graphique simple



Durée

14 heures / 2 jours



Date

Voir les dates disponibles avec  
FFT Formation ou sur le site de  
réservation.



Lieu

- En entreprise ou lieu choisi en  
accord avec FFT Formation
- En distanciel



Public visé

Tout collaborateur amené à  
utiliser les fonctionnalités de  
base d'Excel

### DESCRIPTION DE LA FORMATION

**Prérequis :** Disposer des connaissances de base dans l'utilisation d'un ordinateur

**Modalités et délais d'accès :** réservation via le site internet :  
[www.fft-formation.fr](http://www.fft-formation.fr), par mail : [contact@fft-formation.fr](mailto:contact@fft-formation.fr) ou par téléphone  
06 07 60 45 44.

**Modalités d'évaluation :**

- QCM de positionnement en amont de la formation
- QCM de validation des acquis en fin de formation

**Sanction :** Cette formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation.

**Langue :** Formation dispensée en français.

**Méthodes mobilisées :**

- **Modalités pédagogiques :** présentiel et/ou distanciel
- **Intervenant :** Consultant en bureautique (Certification TOSA : expert Excel, Word, Powerpoint, Outlook, DigComp)
- **Méthodes pédagogiques :** Le formateur utilisera la méthode « Formation-action », approche pédagogique qui mêlant théorie et pratique.
- **Moyens matériels :**

**Présentiel :** Le client met à la disposition de l'intervenant une salle adaptée à la formation, conforme pour l'accueil du public et équipée d'internet, d'ordinateurs (1 par apprenant) et d'un système d'écran de

projection. En cas d'impossibilité de fournir un élément matériel, contacter FFT Formation.

**Distanciel :** Le client met à disposition un ordinateur par apprenant, connecté à internet, équipé d'une caméra, d'un micro et d'un système son (micro-casque par exemple), de préférence avec un double écran.

L'apprenant devra se situer dans un environnement calme.

L'intervenant envoie un lien Microsoft Teams 10 jours avant la formation. L'apprenant aura la possibilité d'appeler l'intervenant 10 minutes avant la formation en cas de difficulté de connexion.

- **Support(s) pédagogique(s) :** Un support sera remis au stagiaire sous forme numérique.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :**

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), FFT FORMATION peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, FFT FORMATION mobilise des compétences externes et les dispositifs ad-hoc pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

## JOUR 1

### 1 - L'interface d'Excel

- L'environnement de travail
- Les éléments de l'écran
- Le ruban, la barre d'accès rapide
- L'organisation des onglets
- Les différents modes d'affichage et le zoom
- Les boîtes de dialogue

### 2 - Les fichiers (classeurs)

- La création d'un fichier
- L'ouverture des derniers fichiers utilisés
- L'enregistrement des fichiers et formats de sauvegarde (xlsx, xls, pdf...)

### 3 - Les feuilles

- L'insertion, le déplacement et la copie des feuilles
- Le renommage une feuille
- La modification de la couleur des onglets

### 4 - Les tableaux simples

- La saisie et la modification des données :
  - Textes, dates, valeurs numériques
  - Saisie du texte sur plusieurs lignes dans une cellule
  - Création de séries de données (date et nombre)
  - Sélection des cellules

### 5 – La mise en forme des cellules

- Les caractères (police, taille, style)
- Les formats de nombre (monétaire, milliers, %...)
- L'encadrement et le motif de remplissage des cellules
- Les styles prédéfinis
- L'alignement des textes dans les cellules
- La fusion des cellules
- L'insertion, la suppression des lignes et des colonnes

- Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- La mise en forme de tableau automatique :
  - L'onglet CRÉATION DE TABLEAU

### 6 – La mise en page et l'impression

- Le mode « mise en page » pour la création des entêtes et pieds de page
- La mise en page avec l'onglet Mise en Page
- La mise en page à partir de l'aperçu avant impression (Mode Backstage)
- Le choix de l'orientation du papier
- La personnalisation des marges
- L'échelle du tableau
- Les paramètres d'impression

## JOUR 2

### 7 – Les calculs

- Les formules de calculs simples :
  - L'addition, la soustraction, la multiplication, la division
  - La barre de formule et la modification des calculs
  - La somme automatique
  - Les fonctions statistiques de base (MOYENNE(), MAX(), MIN()...)
- La recopie des formules
- Les références des cellules dans les formules (références relatives, références absolues)

### 8 - Les listes de données

- Tri simple
- Application de filtres simples

### 9 – La création d'un graphique simple :

- Construction d'un graphique
  - Le type : histogramme, courbe, secteur
  - L'ajustement des données sources

*Nous pouvons aussi vous proposer des formations sur mesure. N'hésitez pas à nous contacter pour que nous analysons votre besoin ensemble afin d'établir un programme*

**Tarif : 1 400 € HT la formation, soit 700 € HT/jour**  
 Nombre de personnes par groupe (maximum) :  
 Présentiel : 8 personnes  
 Distanciel : 5 personnes

*Tarif indicatif H.T. en euros au 1er janvier 2024.*

*TVA 20% en sus. Tarif hors hébergement, frais kilométriques et repas du formateur.*

RÉSERVATION  
EN LIGNE



**CONTACT COMMERCIAL, PÉDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF & HANDICAP :**



06 07 60 45 44

contact@fft-formation.fr

www.fft-formation.fr

**5 rue des Primevères - 85140 SAINTE-FLORENCE**

SARL au capital de 3000€ - Siret 909 579 815 00012 - APE : 8559A - RCS 909 579 815 La Roche sur Yon - TVA Intra. FR 59909579815

Prestataire de formation enregistré sous le n° 52850244885 auprès du Préfet des Pays de la Loire (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) et certifié QUALIOPI au titre de la catégorie "Actions de Formation".