

# EXCEL - DÉBUTANT

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'interface d'Excel et saisir des données
- Créer des tableaux simples avec formules de base
- Mettre en forme et structurer les données
- Réaliser des calculs simples et utiliser les fonctions courantes
- Créer et personnaliser des graphiques
- Organiser les feuilles et classeurs

## Méthodes pédagogiques

- Alternance de théorie et exercices pratiques.
- Modèles de documents
- Matériel pédagogique : vidéoprojecteur, ordinateurs, logiciels.

## Modalités d'évaluation

Les acquis des participants sont évalués à travers des exercices pratiques, avec une grille d'évaluation permettant de mesurer la maîtrise des compétences visées.

## Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à [contact@apoi.re](mailto:contact@apoi.re) ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

## Nos formateurs

Ingénieur en informatique avec une solide expérience dans la gestion de données et l'utilisation avancée d'Excel, y compris les macros et l'automatisation.

## Modalités

*La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.*

**DURÉE** : 14 heures = 2 jours de formation

**VALIDITÉ** : Pas de durée de validité

**PUBLIC** : Toute personne souhaitant découvrir Excel et acquérir les bases nécessaires pour réaliser des tableaux simples.

**PRÉREQUIS** : Aucun.

**NOMBRE DE PARTICIPANTS** : 10 stagiaires maximum

**ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES** : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à [direction@apoi.re](mailto:direction@apoi.re).

**ATTESTATION** : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



# EXCEL - DÉBUTANT

## Programme

### 1. Prise en main d'Excel

- Lancer et découvrir l'interface (ruban, onglets, barre d'état)
- Créer, enregistrer et ouvrir un classeur
- Comprendre les lignes, colonnes, cellules

### 2. Saisie et gestion des données

- Saisir, modifier, copier des données
- Utiliser le copier/coller intelligent
- Travailler avec les séries (mois, jours, etc.)

### 3. Premiers calculs

- Écrire des formules simples (+, -, \*, /)
- Utiliser les fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX
- Découvrir les fonctions conditionnelles simples : SI

### 4. Mise en forme des tableaux

- Appliquer des formats de nombre, texte, date
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Mettre en forme avec bordures, couleurs, alignements

### 5. Présenter et imprimer

- Gérer l'aperçu avant impression
- Définir les marges, l'orientation, la zone d'impression
- Ajouter en-tête, pied de page, numérotation

### 6. Créer des graphiques simples

- Insérer un graphique (secteur, histogramme, courbe)
- Modifier le type, les couleurs, les étiquettes
- Mettre en forme un graphique pour un support clair

### 7. Travailler avec plusieurs feuilles

- Insérer, renommer, déplacer des feuilles
- Lier des données entre feuilles
- Créer un tableau de synthèse simple

