

La Claye  
Digitale  
formation



## BIEN DÉMARRER AVEC MICROSOFT EXCEL



---

## L'OBJECTIF DE FORMATION

**La formation intitulée “Bien démarrer avec Microsoft Excel” est destinée aux personnes qui souhaitent postuler à un emploi dans le domaine de la bureautique** et en particulier dans toutes les professions qui impliquent l’analyse des traitements de données tout en développant les compétences techniques et les connaissances spécifiques liées à l’emploi.

**Durée** : 2 jours (14 heures)

**Approche pédagogique et outils :**

A l'issue de la formation, un certificat de réalisation sera délivré.

**Modalité et délai d'accès :**

S'inscrire à la formation auprès de l'entreprise adaptée Les ateliers du parc de Claye, début de la formation 1 mois à compter de la signature du devis.

**Lieu** : Les Ateliers du parc de Claye ou sur site client

**Matériel** : Des ordinateurs seront mis à disposition. Il peut être utile d'apporter son téléphone.

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

Nous contacter pour étudier les possibilités d'adaptation.

**Nombre** : 4 à 8 élèves.

**Encadrement de la formation** : Beleve DADZIE-AMEDOME,  
Chargé de développement en formation numérique

**Tarifs :**

- 300€ HT / stagiaire / jour (en INTER)
- 1000€ HT / jour (en INTRA)

**Contact :**

Les ateliers du parc de Claye  
Service numérique La Claye Digitale  
6, rue de la Gabrielle - CS30295  
77414 Claye-Souilly Cedex  
Demande de devis 01 60 27 68 49  
pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

**Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :**

Enseignement en présentiel. Alternance entre cours théoriques, exercices pratiques et questions interactives. QCM d'évaluation.

## MICROSOFT EXCEL 2 JOURS (14 HEURES)

### **Contenu :**

*Voir les pages suivantes*

**Public :** Salarié(e), demandeur(se) d'emploi, particulier et étudiant(e), qui souhaite découvrir l'utilisation du logiciel tableur Microsoft Excel que se soit à visée professionnelle ou privée.

**Prérequis:** Être en capacité de tenir une conversation simple en français.

**Objectifs :** Organiser un classeur, utiliser un classeur, construire un tableau simple, concevoir des formules de calculs simples, représenter des données au travers de graphiques simples, préparer une mise en page pour imprimer, utiliser les listes de données, les fonctions avancées et d'analyse de données.

**Organisation des journées :** il est demandé aux participants d'arriver 15mn en avance, à 8h45. La formation débute à 9h jusqu'à 12h30 et reprend l'après-midi de 13h30 à 17h.

### **Modalités pratiques :**

Un restaurant d'entreprise se trouve sur le site de formation.

Lors de la pause de midi, possibilité de déjeuner dans le self :

- soit avec son panier repas (un micro-ondes est à disposition) ;
- soit en réservant un repas proposé au tarif de 10€ (à régler sur place).

Possibilités de restauration à l'extérieur à la discrétion des stagiaires.

Plus d'informations : nous contacter.

## JOUR 1 - Matin

- **Introduction à la formation**

- Présentation du formateur et des participants
- Objectifs de la formation
- Aperçu du programme

- **Les fondamentaux et les bases d'Excel**

- Prise en main d'Excel
  - Découverte du tableur
  - Généralités sur l'environnement Excel
  - Ouverture d'un classeur
  - Déplacement dans un classeur
  - Sélection de cellules
  - Saisie de données dans Excel
  - Modification du contenu d'une cellule
  - Annuler, rétablir ou répéter une action
  - Enregistrement d'un classeur
- Mise en pratique des notions abordées
  - Saisie de données et enregistrement d'un classeur
- Création de compte Pix
- Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel
  - Création d'un nouveau classeur
  - Nom d'une feuille, couleur de l'onglet

- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

- Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Liste des opérateurs utiles
- Addition ou autre statistique simple
- Somme automatique
- Copie vers des cellules adjacentes

- Présenter les données sous Excel

- Formats numériques
- Format des cellules (police, couleur, alignement...)
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles
- Plage de cellules
- Nommer une plage de cellule
- Mise en forme conditionnelle

- Mise en pratique des notions abordées

- Utilisation des fonctions usuelles dans un tableau et mise en forme des données
- Parcours Pix

## JOUR 1 - Après-midi

- Mise en pratique des notions abordées
  - Quiz bases
  - Quiz opérations simples
- Gérer les cellules dans Excel
  - Zoom d'affichage
  - Le mode plein écran
  - Largeur de colonne / hauteur de ligne
  - Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
  - Déplacer ou copier des cellules, des lignes et des colonnes
  - Fusionner des cellules et annuler la fusion de cellules
  - Orientation du texte dans une cellule
  - Renvoyer du texte à la ligne
- Imprimer un classeur Excel
  - Sélection
  - Aperçu et impression
  - Mise en page
  - Zone d'impression
  - Saut de page
- En-tête et pied de page
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Mise en pratique des notions abordées
  - Faire tenir un tableau sur une page à l'impression
  - Ajouter le logo d'une société en en-tête
  - Masquer une colonne et une ligne du tableau
  - Résolution de problèmes d'impressions de tableaux ne tenant pas sur une page
- Utiliser des listes de données (tableaux de données) avec Excel
  - Création d'un tableau de type liste de données
  - Utilisation du remplissage instantané
  - Trier et filtrer les données
  - Lier des feuilles de calculs

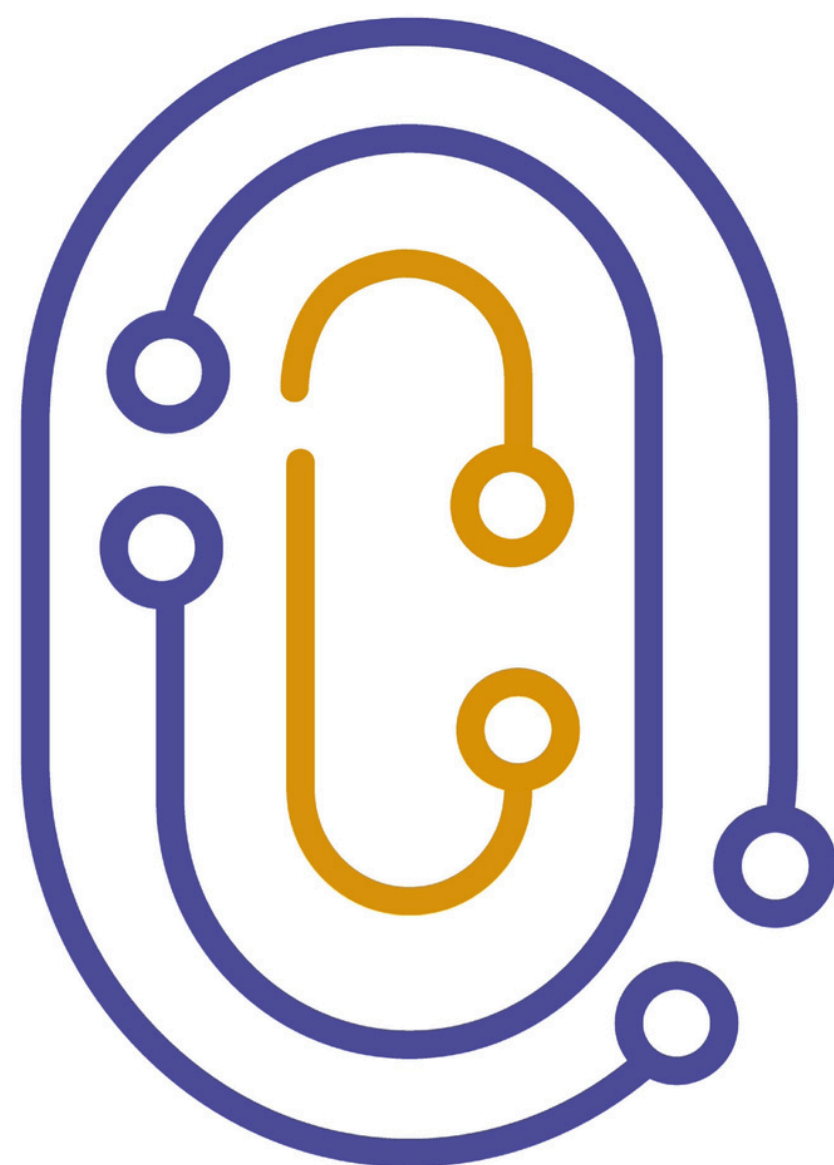
## JOUR 2

### Matin

- Temps de retour sur la journée précédente
- **Les fonctions avancées et analyse des données**
- Les fonctions
  - SOMME
  - MOYENNE
  - SI
  - RECHERCHE, RECHERCHEV
  - DATE
  - NB
  - MIN, MAX
- Mise en pratique des notions abordées
- Présenter les chiffres avec des graphiques simples
  - Outil d'aide au choix du type de graphique
  - Création et déplacement d'un graphique
  - Mise en forme
  - Modification de graphique
- Mise en pratique des notions abordées
  - Parcours pratique Pix
  - Création de différents graphes à partir d'un même tableau
  - Transformer une liste en tableau de données et exploiter ses fonctionnalités de tris et de filtres

### Après-midi

- Tableau croisé dynamique
  - Création d'un TCD
  - Mise à jour d'un TCD
- Macro
  - L'onglet développeur
  - Enregistrer une macro
  - Arrêter l'enregistrement
  - Exécuter une macro
- Mise en pratique des notions abordées
- Conclusion
  - Révision des concepts clés
  - Questions et réponses
  - Distribution des ressources supplémentaires
  - Évaluation de la formation
  - Remise des certificats



**Les Ateliers du parc de Claye**

**Service numérique - La Claye Digitale**

6, rue de la Gabrielle - CS30295

77414 Claye-Souilly Cedex

**Demande de devis**

01 60 27 68 49

[pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr](mailto:pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr)

**Sites**

[www.lesateliesrduparcdeclaye.fr](http://www.lesateliesrduparcdeclaye.fr)

[www.laclayedigitale.fr](http://www.laclayedigitale.fr)