



# AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ

## DÉBUTER AVEC EXCEL : TRAITER DES DONNÉES POUR LES EXPLOITER

**Excel est un outil incontournable** dans le monde professionnel qui **permet de faire des calculs, mettre en forme et analyser des données.**

Cette formation d'une journée vous permettra **d'acquérir les bases des usages les plus courants pour construire des tableaux et en exploiter les données** dans des représentations graphiques adaptées pour les analyser.

**La bonne exploitation des fonctionnalités du logiciel et la maîtrise des trucs et astuces les plus utiles** vous permettront de gagner du temps au quotidien pour vous concentrer sur l'essentiel.

### ✔ Objectifs

**Réaliser des calculs**  
en utilisant des  
formules

**Construire  
rapidement et  
efficacement des  
tableaux de  
données** simples et  
croisés  
dynamiques

**Trier et filtrer des  
données** dans un  
tableau

**Choisir et  
configurer des  
graphiques** pour  
représenter des  
données

**Mettre en forme et  
imprimer un  
tableau ou un  
graphique**

## Publics cibles

Ce parcours est ouvert **à toute personne souhaitant découvrir le logiciel Excel pour un usage professionnel.**



## Pré-requis

> Utilisation régulière d'un ordinateur fonctionnant sous Windows ou d'un Mac

NB : chaque participant devra venir en formation avec son propre ordinateur portable



## Programme

La formation insistant sur une pédagogie participative est proposée en présentiel, dure 7 heures et est déployée sur deux demi-journées consécutives (9h30 – 13h00 / 14h – 17h30)

**Théorie x Cas pratiques x Modalités d'évaluation**

### 1. Gérer un classeur Excel :

- > Créer une nouvelle feuille de calcul
- > Utiliser la barre d'outils du logiciel
- > Configurer une nouvelle feuille de calcul : mise en page, ajout/suppression de ligne ou de colonne
- > Insérer du texte, des formes, des images et des objets animés
- > Créer un tableau de données
- > Créer un tableau croisé dynamique de données
- > Imprimer une feuille de calcul
- > Connaître les raccourcis clavier les plus utiles

### 2. Utiliser les formules de calcul :

- > Réaliser des calculs mathématiques basiques : addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage, moyenne, somme, médiane, etc.
- > Recopier une formule
- > Manipuler les références de cellules
- > Connaître les raccourcis clavier les plus utiles

### 3. Exploiter des données dans un tableau :

- > Trier des données dans un tableau
- > Filtrer des données dans un tableau
- > Mettre en forme des données dans un tableau
- > Valider des données dans un tableau

### 4. Élaborer des graphiques :

- > Choisir la représentation graphique la plus adaptée à la nature de ses données
- > Configurer un graphique : axes, données, mise en forme, légende, etc.
- > Connaître les raccourcis clavier les plus utiles

## Compétences ciblées

- > Exploiter les fonctionnalités du logiciel pour effectuer des calculs
- > Construire des tableaux de données
- > Elaborer et mettre en forme des graphiques de données
- > Utiliser des raccourcis clavier pour gagner du temps



## Moyens pédagogiques

Chaque participant reçoit, en amont de la formation, **un questionnaire de positionnement**, dont les résultats sont communiqués au formateur pour mieux comprendre le profil et les besoins des participants à la formation.

La formation repose sur une **approche pédagogique par le faire**, alternant séquences de transmission par le formateur et exercices encadrés de mise en application des compétences, pratiques et postures par les participants.

Chaque séquence pédagogique prévoit la **mise à disposition d'outils et de guides** permettant aux stagiaires de se projeter dans la remobilisation des acquis en situation de travail.

Des **mécaniques de co-développement** sont mobilisées pour renforcer l'**appropriation des compétences** par les pairs et favoriser l'apprentissage entre pairs.

## Formateur

> La formation est assurée par un formateur spécialiste du logiciel Excel, disposant d'une :

- Expérience professionnelle significative sur la thématique
- Expérience significative en termes d'animation de formation

Un CV du formateur est disponible, sur demande.



## Modalités d'évaluation

> Les participants devront compléter, avant le début de la session, un formulaire de positionnement pour apprécier le niveau de chacun sur les compétences visées par la formation.

Le dispositif d'évaluation est composé de :

- Exercices de mises en situation en session, encadrés par le formateur, pour pratiquer les postures et outils
- Un questionnaire proposé en fin de session pour s'assurer de la bonne rétention des messages principaux de la formation

Une **attestation de réalisation** est remise à chaque participant à l'issue de la formation. Une **attestation de réussite** est remise aux participants satisfaisant **les critères de réussite de la formation**.



## Prix et modalités d'accès

La formation est commercialisée en inter-entreprise et en intra-entreprise pour des groupes de 6 à 12 personnes.

**Prix HT : à partir de 850€**