

## DÉBUTER AVEC EXCEL



### LA FORMATION

Le logiciel Excel fait partie des logiciels les plus utilisés dans le monde. Tous ceux qui s'en servent au quotidien savent que ce n'est pas sans raison ! Excel vous permet facilement de traiter de nombreuses données et de les mettre en forme. Cette formation vous permettra de prendre en main ce logiciel, de mettre en page vos données pour qu'elles soient facilement lisibles, et de les manipuler grâce aux formules, aux fonctionnalités de tri, aux tableaux croisés dynamiques, etc. Vous verrez qu'utiliser Excel n'est pas très compliqué, et vous ne pourrez bientôt plus vous en passer !



### LES OBJECTIFS

- Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel (suite Microsoft Office).
- Découvrir les potentialités du logiciel : créer des tableaux, des graphiques, des listes
- Réaliser des tableaux simples intégrant des calculs, les mettre en forme et les imprimer.
- Apprendre à communiquer des données et des chiffres efficacement grâce au logiciel



### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

#### OUTILS :

- Salle adaptée pour recevoir une formation, paperboard, moyens audiovisuels appropriés aux sujets traités, diaporamas, vidéo, PowerPoint.
- Ordinateur portable ou tablette
- Connexion internet
- Logiciel Excel
- Support de cours

#### MÉTHODE :

Formation interactive, basée sur une présentation du formateur, des échanges avec les stagiaires et des mises en situation via des cas pratiques.

La formation est dispensée selon le principe de l'atelier pédagogique personnalisé. Le formateur tient compte des acquis et des capacités d'assimilation afin de favoriser l'apprentissage des participants.

#### ÉVALUATION :

Cette formation n'est pas soumise à une évaluation. Cependant, le formateur interrogera oralement les stagiaires, tout au long de la formation pour vérifier la bonne compréhension.

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit
- Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows
- Test de positionnement

Le nombre de participants est limité à 4 minimum et 10 maximum par session.

### LA DURÉE

La formation  
« Débuter avec Excel »  
dure 14 heures  
réparties sur 2 jours.

### LE LIEU

La formation se déroulera  
en présentiel à Saint-Barthélemy

### CONTACTS

CHAMBRE ECONOMIQUE  
MULTIPROFESSIONNELLE  
Établissement Public Territorial  
de la Collectivité de Saint-Barthélemy  
59 rue Samuel Fahlberg, Gustavia,  
97133 Saint-Barthélemy  
Tél. : 05 90 27 12 55  
Port : 06 90 68 51 04  
[gregory.guerot@cemstbarth.com](mailto:gregory.guerot@cemstbarth.com)



## Module 1 : Présentation du logiciel Excel

- Se familiariser avec Excel.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Analyser les concepts de base d'un tableau.
- Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Mettre en place des formules et les automatiser.
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.

## Module 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples

- La somme automatique.
- Construction de formules de calcul avec les opérateurs.
- La recopie de formule.
- Copie et déplacement de cellules.
- Les séries incrémentées.

## Module 3 : Création et modification de graphiques simples

- Générer des graphiques à partir de tableaux.
- Choix des axes abscisses, ordonnées.
- Modifier la présentation.
- Ajouter du texte.
- La sélection des cellules.
- Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau.
- Les graphiques 3D et la vue 3D.
- Ajouter ou supprimer des séries.
- Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

## Module 4 : La mise en forme et mise en page

- Gestion des lignes et des colonnes.
- Sélection de cellules.
- Sélections particulières par la commande Édition – Atteindre.
- Formatage des cellules.
- Les zones de texte.
- Mise en page.
- Impression

## Module 5 : Automatiser les calculs sous Excel

- Calculer des pourcentages
- Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE ().
- Appliquer des conditions : SI ().
- Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURD'HUI ().
- Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().



## PROFIL FORMATEUR

Les intervenants ont une formation adaptée, une expérience professionnelle appropriée, et sont dotés d'un véritable sens de la pédagogie.

## PROFIL CONCERNÉ

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Excel.



## FINALITÉ

• Certificat de réalisation de formation  
Cette formation fait l'objet d'une mesure de satisfaction globale des stagiaires rentrant dans le cadre de la certification Qualiopi de l'établissement.



## LE COÛT & LA DATE

La tarification et la date sont disponibles sur notre site Internet. N'oubliez pas qu'il existe différents systèmes de financement de vos actions de formation. Le Centre de Formation vous accompagne dans vos démarches

Formation adaptable aux personnes en situation de handicap. Veuillez contacter la référente handicap Virginie Allamelle au 0590 27 12 55 ou sur [virginie.allamelle@cemstbarth.com](mailto:virginie.allamelle@cemstbarth.com)



POUR VOUS INSCRIRE, NOUS VOUS INVITONS À COMPLÉTER LE BULLETIN D'INSCRIPTION SUR LE SITE INTERNET DE LA CEM : [WWW.CEMSTBARTH.COM](http://WWW.CEMSTBARTH.COM)