

**Durée totale :** Choisissez votre formule, à partir de 7 heures  
**Tarif :** Nous consulter

### Choisissez votre formule

- Formation express (présentiel) sans e-learning, avec ou sans PCIE : 7h
- Formation mixte (présentiel et e-learning) avec PCIE : 14h de face à face (module d'1/2 journée ou journée) + 20h d'e-learning + PCIE (examen, 1h)
- Formation one-to-one pour accompagnement sur-mesure, avec ou sans PCIE : programme et durée à la carte (par module de 7h).

Utilisateur régulier ou occasionnel d'Excel, vous êtes autodidacte. Souvent, vous arrivez à vos fins. Mais que de temps perdu en tâtonnements et questions posées à d'autres utilisateurs plus ou moins experts ! Cette formation d'une journée vous apporte l'indispensable à savoir pour être autonome. Elle est utile si vous envisagez de suivre le module Excel médian pour initié.

**Le public :** Tout public, utilisateur autodidacte d'Excel

Ce stage s'adresse également à toute personne qui souhaite renforcer ses connaissances en vue de passer le TOSA, le C2i ou une certification Excel ENI.

**Prérequis :** Savoir utiliser Excel

**Objectif :**

**Etre capable de :**

- ✓ Améliorer la mise en forme des données
- ✓ Réaliser vos premiers calculs
- ✓ Organiser les données, les sauvegarder et les partager

### Le profil de l'intervenant

Consultant Formateur Informatique et intervenant pédagogue certifié

### La pédagogie utilisée :

Apport méthodologique et théorique en cours particulier  
Exercices d'applications et Etudes de cas  
Exercices de validation d'acquis sur plateforme  
Pédagogie inversée (apprendre en situation)

### Les outils pédagogiques

Vidéo projection,  
Plateforme pédagogique d'entraînement

Remis à chaque apprenant



### Validation des acquis :

Validation des acquis lors de l'examen PCIE

### Evaluation de la formation :

Evaluation à chaud (questionnaire de fin de stage)

Formation en  
face à face ou  
en collectif



Activités  
digitales



Certification





## PROGRAMME PEDAGOGIQUE EXCEL pour Autodidacte

Dans ce programme, les mots saisis en **Gras** désignent les fonctionnalités d'Excel découvertes dans chaque partie.  
Un terme saisi en capitales et en gras désigne une **FORMULE** Excel.

### Améliorer la mise en forme de vos données

Après avoir pris en main l'**Environnement** d'Excel (**Ruban**, **Groupes de commandes**,  **Icônes** ou boutons, **Classeur**, **Feuille**, **Cellule...**), vous vous utiliserez l'ensemble des **Icônes** disponibles dans l'onglet **Accueil** du **Ruban** d'Excel.

- Utiliser les icônes du groupe de commandes **Police** pour mettre en forme vos données dans les **Cellules** de votre tableau (**Alignement**, **Orientation**, **Fusion**, **Bordures...**)
- Régler l'**Alignement** des données dans les cellules
- Découvrir les icônes du groupe de commandes **Nombre** pour choisir le bon **Format**, **Ajouter des décimales** ou les réduire, utiliser l'icône **Pourcentage...**
- Découvrir et utiliser les options du groupe de commandes **Styles** (appliquer des **Styles de cellules**)
- Utiliser les icônes des groupes de commandes **Cellules** et **Edition** (**Trier et Filtrer**, **Effacer**, **Rechercher...**)
- Optimiser l'utilisation des icônes du **Presse-papiers** (**Copier**, **Coller**, **Couper...**)



Une fois votre tableau mis en forme, vous pourrez l'**Enregistrer** puis à l'**Imprimer** au **Format** de votre choix (impression sur **Papier** ou **PDF**).

### Réaliser vos premiers calculs

Dans un nouveau classeur, vous découvrirez les **Icônes** et **Options** d'aide à la saisie de **Formules** sous Excel.

Vous saurez très vite :

- Réaliser les **Calculs** de base (additionner, soustraire, multiplier et diviser)
- Utiliser la fonction **SOMME**
- Réaliser des **Pourcentages** et des ratios.
- Effectuer des statistiques (**MOYENNE**, **MIN**, **MAX**)
- Utiliser des fonctions **Date** (**AUJOURDHUI**, **MAINTENANT**)
- Comprendre, lire et saisir des formules simples

Enfin, vous apprendrez à **Recopier** vos **Formules** dans les **Cellules adjacentes** (références **Absolues** ou **Relatives**).

### Organiser les données, les sauvegarder et les partager

Dans ce module, vous apprendrez les fonctionnalités indispensables à connaître pour réussir une mise en page soignée de vos données, les imprimer et/ou les partager.

- Organiser le **Classeur** et les **Feuilles**, **Lier** des données entre tableaux (liaisons dynamiques).
- Faciliter l'affichage des informations (utiliser la fonction **Mettre sous forme de tableau**), régler les modes d'**Affichage** (**Figurer les volets...**), utiliser le mode **Plan**.
- Régler les **En-têtes** et **Pieds de page**, régler une **Zone d'impression** (avec ou sans lignes et colonnes à répéter sur chaque page).
- Sauvegarder les données, les partager (format **xlsx**, **PDF** ou classeur collaboratif).

### Conclusions

Examens certification PCIE : 1 heure