



**DESMATHS FORMATION**

Organisme de Formation certifié Qualiopi

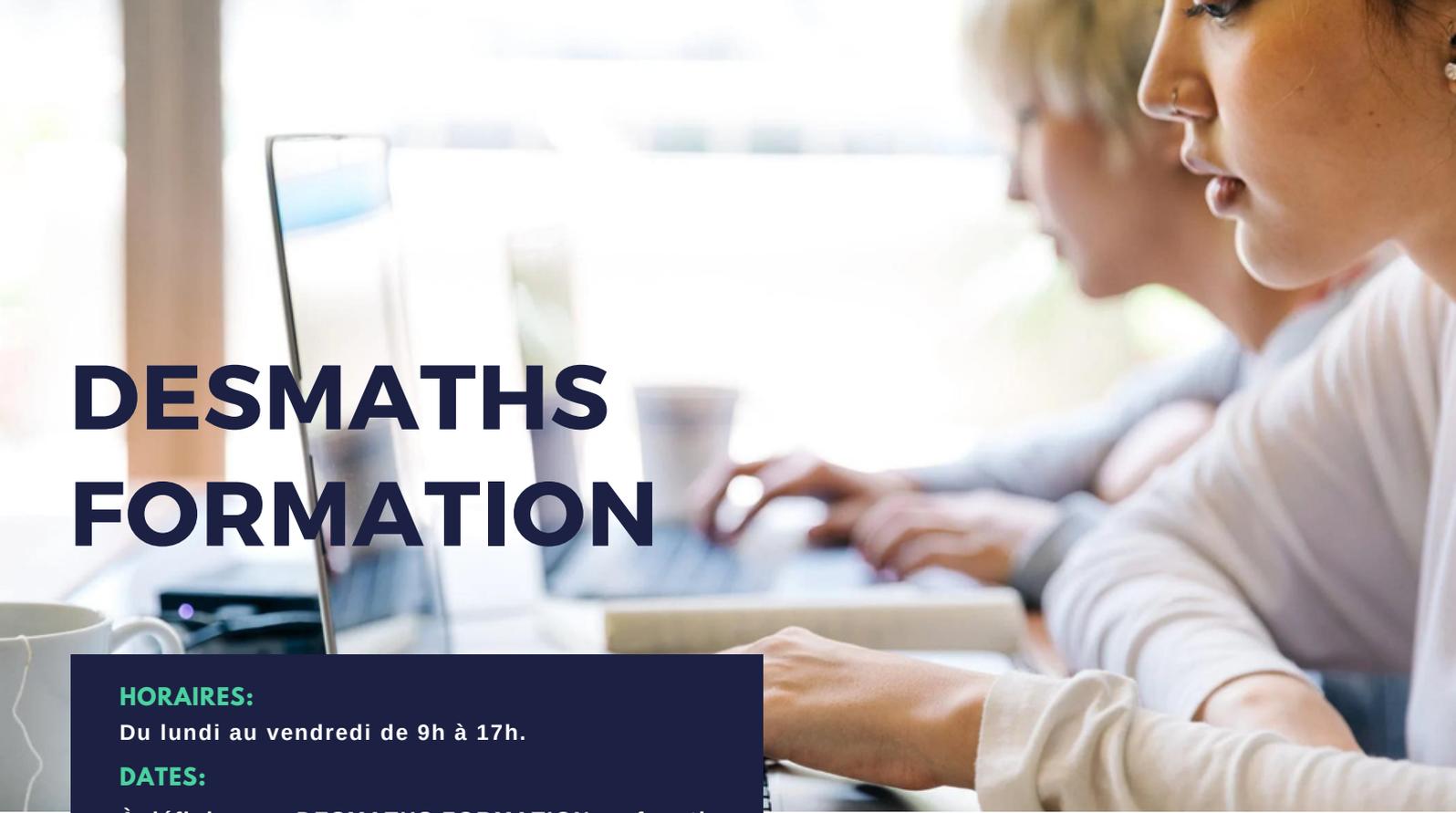
# MICROSOFT EXCEL DÉBUTANT

**DURÉE : 14 HEURES  
FINANCÉE À 100%  
PAR VOTRE CPF**



**Après cette formation, vous serez en mesure d'acquérir les bases utiles en vue d'une bonne utilisation d'Excel, Vous pourrez vous familiariser avec l'environnement Microsoft Excel et accéder à une certification.**

# DESMATHS FORMATION



## **HORAIRES:**

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

## **DATES:**

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

## **COÛT :**

À partir de 800€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

## **LIEU :**

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

## **INSCRIPTION :**

[www.desmathsformation.com](http://www.desmathsformation.com). La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION :**

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

## **COMPÉTENCES DU FORMATEUR:**

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

## **PRÉREQUIS**

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur.

## **ACCÉSSIBILITÉ**

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

## **PUBLIC CIBLÉ**

Tout public.

## TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

## TAUX D'OBTENTION

À VENIR

## PASSERELLE

AUCUNE

## ÉQUIVALENCE

AUCUNE

## DÉBOUCHÉS

AUCUN

### SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

### OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple.
- Exploiter les formules et les fonctions.
- Organiser les feuilles et les classeurs.
- Illustrer les chiffres avec des graphiques.

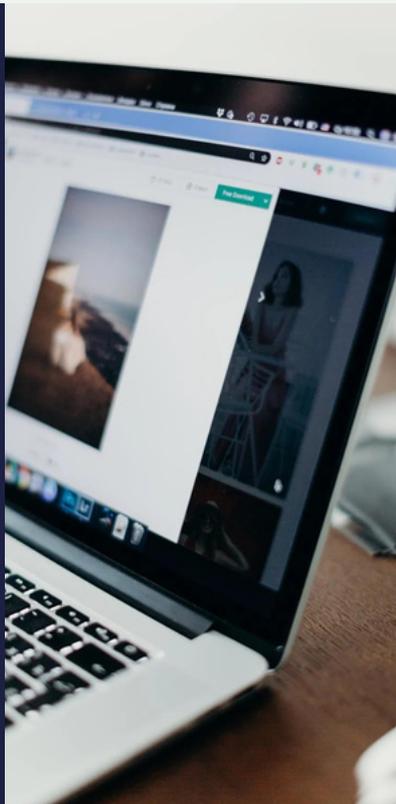
### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

# PROGRAMME

## 1 - Se repérer sur Excel

- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
- Saisir et recopier le contenu des cellules.
- Construire une formule de calcul.
- Identifier les concepts de base.



## 2 - Concevoir, présenter et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Mettre les données sous forme de tableau.
- Trier et filtrer des données.
- Définir une mise en forme conditionnelle.
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer.

## 3 - Exploiter la puissance de calcul : formules et fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE, MIN, MAX.
- Appliquer une condition : SI.
- Afficher automatiquement la date du jour : AUJOURDHUI.
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME.
- Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives.

# PROGRAMME

## 4 - Illustrer les chiffres avec des graphiques

- Construire un graphique.
- Modifier le type : histogramme, courbe, secteur.
- Ajuster les données source.



## 5 - Organiser les feuilles et les classeurs

- Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément.
- Créer des liaisons dynamiques.
- Construire des tableaux de synthèse.

## 6 - Liens avec Word et PowerPoint

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.



# DESMATHS FORMATION

LE SAVOIR ACCESSIBLE

## Plan d'accès

-  La Plaine Stade de France
-  Front Populaire
-  Station Maraîchers
-  Station La Montjoie
-  Station Métallurgie



### Adresse

2 rue de la Croix Faron 93210 Saint-Denis



### Téléphone

01 58 38 00 39



### Site Internet

[www.desmathsformation.com](http://www.desmathsformation.com)



### Mail

[contact@desmathsformation.com](mailto:contact@desmathsformation.com)