

# Excel débutant

Mis à jour le 30 janvier 2024

## Conditions d'entrée et prérequis

Savoir lire, comprendre, appliquer les consignes d'un didacticiel de formation.  
Savoir travailler en autonomie.  
Savoir utiliser l'outil informatique.

## Niveau d'entrée

Sans diplôme

## Niveau de sortie

Non certifiant

## Public visé

Tout public répondant aux pré-requis.

## Rythme

Temps partiel

## Durée en centre

24 heures

## Validation

Attestation d'acquis.  
Certification TOSA possible.

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Evaluations formatives tout au long du parcours.  
Assiduité.

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

## Nombre de participants

## Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :

Cette formation vise à accompagner les stagiaires dans la maîtrise des fonctions de base du logiciel EXCEL : réaliser des tableaux avec formules de calcul et fonctions simples, représenter graphiquement les données.

Objectifs pédagogiques :

L'offre que nous proposons, la qualité de l'organisation, et la prise en charge pédagogique ont pour résultat l'amélioration de l'employabilité des bénéficiaires. L'individualisation des parcours favorise l'acquisition de nouvelles compétences opérationnelles en bureautique.

## Contenu

S'approprier l'interface du logiciel :

- Connaître le vocabulaire lié au tableur (classeur, feuilles, cellules...)
- Paramétrer son espace de travail (modes, zoom, barre d'outils, ruban...)
- Gérer les feuilles du classeur : renommer, déplacer, dupliquer, etc.

Créer, mettre en forme, enregistrer et imprimer des tableaux :

- Saisir des données alphabétiques et numériques
- Ajouter des bordures et trames, reproduire la mise en forme
- Ajouter, supprimer, déplacer les lignes et colonnes
- Compléter l'En-tête et Pied de Page
- Visualiser le tableau et paramétrer l'impression

Automatiser la saisie :

- Créer des suites incrémentées : mois, jours, dates, nombres pairs, etc.
- Copier, coller, couper, utiliser les touches de raccourcis

Paramétrer les calculs simples :

- Additionner, multiplier, soustraire, diviser
- Incrémenter une formule de calcul (recopie de cellules)
- Gérer les arrondis (à l'entier, décimales...)

Formater les cellules :

- Afficher en %, euros, séparateur de millier, date, etc.

Paramétrer les fonctions simples :

- SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, RANG, etc.

Connaître les propriétés liées aux références relatives et absolues :

- Calculer des pourcentages : taux d'évolution, de réalisation, part relative, etc.
- Nommer des noms de zones ou de cellules

Paramétrer des mises en forme conditionnelles :

- Accentuer les données en fonction de certains critères

Générer des graphiques :

- Sélectionner les données pour réaliser son graphique

# Excel débutant

10 participants maximum

## Entrée et sortie permanente

Oui

- Choisir un format de présentation : histogramme, barre, secteur, 3D
- Paramétrer les éléments du graphique et l'embellir : axes, titre, échelle, séries, zones, etc.

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel. Alternance de cours théoriques (supports de formation) et d'exercices pratiques.

## Profil des intervenants

Formatrice certifiée et habilitée par l'Educaiton Nationale

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Méthodes pédagogiques

Individualisation des parcours de formation et différenciation pédagogique en fonction du niveau et de la progression des apprenants.

## Moyens pédagogiques

Salles équipées d'ordinateurs individuels et d'internet.  
Supports de cours mêlant théorie et exercices pratiques.

## Durée

Volume global : 24h  
Volume horaire par semaine : 8h

## Délais et modalités d'accès

Entrée / sortie permanente  
Les jeudi et vendredi matins de 8h30 à 12h30  
Planning sur mesure possible

## Financements possibles

TARIF

15€ ou 19€ de l'heure de formation / personne en fonction des modalités de financement et de la certification

MODALITES DE FINANCEMENT

CPF avec certification : 19€/heure  
France Travail avec certification : 15€/heure  
Entreprise avec attestation d'acquis : 15€/heure

## Poursuite de parcours

# Excel débutant

EQUIVALENCES et PASSERELLES :  
Non concerné.

## Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap :  
[referent.handicap@gretasudchampagne.com](mailto:referent.handicap@gretasudchampagne.com)  
Référent(e) mobilité :  
[referent.mobilite@gretasudchampagne.com](mailto:referent.mobilite@gretasudchampagne.com)

## Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards  
10000 Troyes
- [contact@gretasudchampagne.com](mailto:contact@gretasudchampagne.com)
- 03 25 71 23 80
- [www.gretasudchampagne.com](http://www.gretasudchampagne.com)
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)