

## Excel Initiation

### VOTRE FUTURE COMPETENCE :

#### **Objectifs : aptitudes et compétences visées**

- **Aptitudes :** Esprit d'analyse et de synthèse, Rigoureux et organisé
- **Compétences :**
  - Saisir des données, mettre en forme les cellules
  - Ajouter des formules et fonctions simples dans un tableau
  - Mettre en page et imprimer
  - Manipuler les tableaux longs (filtres, tris ...)
  - Représenter les données sous forme de graphiques

#### **Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :**

**Méthodes mobilisées :** Formation interentreprises, avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises  
Remise d'un support pédagogique

**Modalités d'évaluation :** Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations... qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Option ENI : Test adaptatif sous forme de QCM avec plusieurs niveaux de questions / Durée : 1 heure.

#### **Types de structures concernées :**

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité

#### **Poursuite de Formation :**

Notre offre de formations vous permettra de développer des compétences complémentaires – nous consulter.

#### **Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :**

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

### NOTRE OFFRE DE FORMATION :

**Public visé :** Toute personne désireuse acquérir les bases du logiciel tableur Excel (débutant)

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement Windows

#### **Validation de la formation :**

Attestation de formation  
En option : Certification ENI

#### **Validation des acquis de l'expérience (VAE) :**

Pas de VAE pour cette formation

**Durée :** 21 heures

#### **Modalités et délai d'accès :**

**Modalités :** accès à la formation après envoi du bulletin d'inscription

**Date de démarrage :** Voir calendrier (disponible sur demande)

**Délai d'accès :** selon validation du financeur

**Tarif par apprenant :** 945 € (Eligible CPF si choix de la Certification ENI)

#### **Lieux et contact : Filière tertiaire**

**Pôle Formation Nord** – 12 rue Gabriel de kerveguen 97490 Sainte Clotilde - 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05 [fcNord@reunion.cci.fr](mailto:fcNord@reunion.cci.fr)

**Pôle Formation SUD** – 15 route de la balance 97410 Saint- Pierre 0262 96 96 96 - 0262 96 96 54 – [fcSud@reunion.cci.fr](mailto:fcSud@reunion.cci.fr)

**Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : [www.reunion.cci.fr](http://www.reunion.cci.fr)**

### PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

#### **1- Découvrir l'environnement de travail**

- L'application Excel et l'organisation d'un classeur
- Comprendre l'ergonomie du Ruban

#### **2- Créer des tableaux avec des formules simples**

- Saisir et modifier des données, Dupliquer et déplacer les données
- Utiliser les formules de calcul simple, Recopier les formules

#### **3- Gérer les feuilles**

Insérer, déplacer et copier des feuilles, Modifier le nom d'une feuille, Modifier la couleur des onglets

#### **4- Mettre en forme des tableaux**

- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier les attributs de caractères
- Définir ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes
- Utiliser les encadrements et motifs de remplissage
- Formater des nombres (monétaire, %, dates)

#### **5- Manipuler les données dans les tableaux longs**

- Figer les volets
- Répéter les lignes de titre en haut de chaque page
- Trier les données (sur les valeurs, sur les couleurs de police ou cellules)
- Utiliser les filtres automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle simple

#### **6- Créer des formules statistiques et utiliser des valeurs fixes**

- Utiliser des fonctions statistiques simples (MOYENNE, MAX, NBVAL...)
- Définir des valeurs fixes dans les calculs (références absolues)

#### **7- Découvrir les graphiques d'Excel**

- Principes de conception
- Sélectionner efficacement les données d'un tableau et créer des graphiques
- Déplacer, redimensionner les graphiques
- Ajouter des éléments à un graphique
- Personnaliser les éléments d'un graphique
- Imprimer et choisir les options d'impression

### **POINTS FORTS :**

Formation éligible au CPF

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 7 sites de formation sur l'île, une offre très large qui permet d'apporter une solution Formation à vos besoins en Compétences.