

MICROSOFT EXCEL : NIVEAU 1



Pour qui ?

Gérants ou responsables de TPE / PME.

Tous professionnels soucieux d'améliorer sa productivité et de faciliter ses démarches administratives, comptables et/ou commerciales.

Les prérequis

Connaissance de base de Windows.

Les compétences visées

- Améliorerez considérablement votre efficacité lors de la saisie de données dans Excel
- Mettre en forme des tableaux de données.
- Utiliser des fonctions de calculs.
- Maîtriser les fonctionnalités de base de l'application.

Programme :

- **Les bases de l'application office Excel :**
 - L'interface du logiciel (utilisation des rubans) :
Maîtriser l'utilisation des rubans pour accéder aux fonctionnalités du logiciel.
- **Les différentes étapes d'utilisation d'Excel**
 - La préparation de notre tableau :
Structurer le tableau de manière à faciliter la saisie des données ultérieures.
 - La Saisie des données :
Entrer de manière précise et efficace les informations nécessaires dans le tableau.
 - L'utilisation de formules et fonctions de calcul :
Appliquer des formules et fonctions pour automatiser les calculs dans le tableau.
 - La mise en forme et la mise en page du tableau :
Améliorer la lisibilité et l'esthétique du tableau.
- **La saisie de données**
 - Saisir dans une cellule. Recopier des cellules :
Maîtriser la saisie de données dans une cellule et apprendre à recopier ces données efficacement.
 - L'utilisation de raccourcis claviers :
Optimiser la productivité en utilisant des raccourcis claviers pour les actions fréquentes dans Excel.
- **Le calcul dans Excel :**
 - Les opérations de calcul :
Acquérir la compétence pour effectuer des opérations mathématiques de base dans les cellules d'un tableau Excel.
 - Les fonctions de calcul usuelles (somme, moyenne etc.) :
Comprendre et appliquer les fonctions de calcul courantes pour effectuer des analyses statistiques et mathématiques sur les données du tableau.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Courriel : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE

SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

- Les dates et autres formats de données.
Savoir manipuler et formater les données temporelles, ainsi que d'autres formats spécifiques dans Excel.
- **La mise en forme et mise en page d'un tableau**
 - La sauvegarde – les éditions.
Apprendre à sauvegarder régulièrement le travail et maîtriser les fonctionnalités d'édition pour faciliter la gestion des données.
- **Excel et les autres logiciels :**
 - Liaison avec d'autres applications bureautiques – Le Publipostage
Comprendre comment lier Excel à d'autres applications bureautiques et utiliser le publipostage pour fusionner des données.
 - Import / export de données – Liaison de données – Conversion de données
Savoir importer, exporter et lier des données entre Excel et d'autres sources, ainsi que convertir des données dans des formats différents.
- **Connaissances approfondies : aller plus loin avec Excel**
 - Le nommage des cellules
Adopter une approche structurée en nommant les cellules pour faciliter la compréhension et la gestion du tableau.
 - Les valeurs absolues et valeurs relatives
Comprendre la différence entre les références de cellules absolues et relatives pour optimiser les formules dans le tableau.
 - La mise en forme conditionnelle
Appliquer des règles de mise en forme conditionnelle pour visualiser rapidement les tendances et les modèles dans les données.
 - Créer / Lire un tableau croisé dynamique
Acquérir la compétence pour créer et interpréter des tableaux croisés dynamiques afin de résumer et analyser des données complexes.
- **La protection des données dans Excel**
Apprendre à protéger les données sensibles en mettant en place des mesures de sécurité et de confidentialité dans Excel.

Méthodes pédagogiques utilisées :

Méthodes actives et participatives. Rappels théoriques. Exercices, échanges d'expériences et de pratiques. Travail et mise en application sur cas concrets des participants.

Les sessions de formation se déroulent en salle, où chaque stagiaire dispose d'un outil informatique personnel équipé des logiciels pertinents. À la fin de la formation, un support pédagogique détaillé sera remis à chaque participant. Nous favorisons une approche participative et interactive, jalonnée d'exemples concrets et de cas pratiques, afin d'optimiser l'opérationnalité des compétences acquises.

Modalités de suivi des résultats :

Un questionnaire de positionnement sera administré au début et à la fin de la formation, permettant d'évaluer l'évolution des connaissances. En complément, des quiz ponctueront la formation pour consolider et évaluer de manière continue les acquis des participants.



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Courriel : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE

SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97

Les plus de cette formation :

Une formation individuelle (intra entreprise) qui permet d'adapter :

- Le contenu : les illustrations et les exercices répondent aux problématiques de l'entreprise.
- La technicité : prise en compte du contexte et des besoins spécifiques des participants.
- Le rythme des séances : approfondissement des chapitres les plus sollicités par les participants.

Format :

2 journées de 7 heures soit 14 heures.

Lieu :

Chez le client (formation intra entreprise) ou **Salle à déterminer** (formation inter-entreprise)

Tarif :

910 € HT par personne.

Tarif indicatif de vente valable jusqu'au 31/12/2024

Calendrier :

2 journées de 7 heures chacune ou 4 demi-journées de 3.5 heures chacune à définir avec le participant lors de la validation du contrat.

Accessibilité PSH :

LTM ADVISE fait son possible pour que cette formation soit accessible aux personnes porteuses de handicap. Merci de prendre contact avec le référent de l'organisme pour toute demande spécifique

Référent PSH : Pour toutes demandes liées à l'accessibilité de nos formations aux PSH, merci de contacter M. David CÉCILE : 06 93 66 85 09 / dcecile@advise.re

Délais d'accès à la formation : 15 jours



353 rue Jules Bertaut
97430 Le Tampon.
Tél. : 06 93 66 85 09
Courriel : dcecile@advise.re

SAS LTM ADVISE
SAS au Capital de 4 000 €
RCS ST PIERRE DE LA REUNION
SIRET 824 614 655 000 10
A P E : 6202A
Déclaration d'activité OF : 0497 31019 97