



## FORMATIONS COURTES

### INITIATION

BEST-OF

CPF

CERT.

DIST.

Ref. : BU07919

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1040 € HT

Code CPF : 5252

Code Dokelio : 58751

# EXCEL : NIVEAU 1

## Créer des tableaux et des graphiques structurés

Excel est un des logiciels les plus répandus dans le monde professionnel. Ce tableur d'une grande puissance est capable de traiter des milliers de données et de fournir des informations inestimables. Statistiques, calculs, aide à la prise de décision, gain de productivité... Les avantages à maîtriser Excel sont nombreux : PYRAMYD vous propose donc de vous y initier au travers d'une formation Excel : niveau 1. En seulement deux jours, nos experts vous apprendront à créer vos propres tableaux, à utiliser des formules et à insérer des graphiques. Grâce à une pédagogie active et des exemples concrets, cette formation Excel niveau 1 vous permettra de gérer vos données avec Excel en toute autonomie.

La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de maîtrise.

### LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

#### À distance

16 et 17 oct. 2023

- 16/10/2023 09:00 --> 17/10/2023 17:30 à À distance
  - 16/10/2023 09:00 --> 16/10/2023 17:30
  - 17/10/2023 09:00 --> 17/10/2023 17:30

### OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement d'un tableur  
Utiliser un tableur  
Réaliser un tableau avec formules et graphiques  
Finaliser le document

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques statistiques. Gérer avec méthode des longs tableaux et des listes de données

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quizz amont  
Présentiel  
Modules vidéos  
E-quizz aval

### PROGRAMME

Excel : niveau 1

#### Comprendre le fonctionnement d'un tableur

- Décrire les éléments constituant l'interface
- Comprendre la nécessité d'une bonne préparation
- Connaître la finalité des tableaux et graphiques réalisés avec Excel

#### Étude de cas : analyse de projets

#### Utiliser un tableur

- Maîtriser le vocabulaire : fichier, feuille, plage, cellule, ligne, colonne, argument



Organisme qualifié  
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération  
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com  
Siret 449 557 339 000 16



- Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs et les palettes
- Créer la structure d'un tableau avec ses données textes, numériques et dates
- Saisir et enrichir le tableau
- Positionner le tableau sur la page et définir l'orientation
- Appliquer des formules de calcul simples

**Exercice : réaliser un tableau statistique simple avec formules et mise en pages**

### **Réaliser un tableau avec formules et graphiques**

#### **Créer le tableau**

- Saisir le tableau avec ses données et l'enregistrer selon les différents formats proposés
- Déterminer la structure récurrente du tableau : mise en pages, orientation, en-têtes et pieds de pages

#### **Créer des formules et utiliser des fonctions**

- Créer des formules arithmétiques et des fonctions de calcul
- Créer des formules en utilisant l'Assistant Fonction
- Créer des formules à partir des références relatives et absolues
- Concevoir des formules et des formats conditionnels

#### **Mettre en forme un tableau**

- Réaliser le formatage numérique du tableau
- Créer des formats personnalisés selon l'affichage souhaité

#### **Créer des listes de données**

- Structurer les éléments constituant une liste
- Paramétrer la liste avec des listes déroulantes et des fonctions de synthèse
- Gérer les tris et filtres textes, numériques et chronologiques

#### **Créer des graphiques**

- Créer un graphique à partir des données du tableau
- Organiser les données sur le graphique
- Finaliser le graphique et le positionner par rapport au tableau

**Exercice : créer un tableau avec formules, formats, graphiques, mise en pages et gérer une liste de données**

#### **Finaliser le document**

- Justifier la construction : examiner, évaluer et corriger les formules...
- Comparer les données entre les différentes feuilles
- Choisir la méthode d'exportation du tableau : imprimer le fichier, la liste de données et le graphique, exporter en PDF, exporter vers un autre tableur, exporter le tableau et le graphique dans Word ou PowerPoint

**Exercice : réaliser un tableau complet (formules, formats, graphiques et mise en pages) puis l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel**

## **INTERVENANTS**

Spécialiste bureautique ayant plus de 10 ans d'expérience en enseignement.

## **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

Matériel et/ou logiciels nécessaires pour suivre cette formation : Formation en présentiel : les ordinateurs sont équipés des logiciels nécessaires au suivi de cette formation. Si vous utilisez votre ordinateur personnel (pour formation en présentiel ou classe virtuelle), merci d'installer au préalable : LE PACK OFFICE (Excel 365) Équipe pédagogique : Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation. Techniques pédagogiques : Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation. Ressources pédagogiques : Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap 



Organisme qualifié  
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération  
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com  
Siret 449 557 339 000 16