

---

## Programme de Formation

---

### Maîtriser les fonctions de base d'Excel

---

#### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

#### Contenu pédagogique

---



##### **Public visé**

Tout public.



##### **Objectifs pédagogiques**

- Concevoir des documents avec des formules simples
- Proposer des mises en forme conditionnelles de document
- Utiliser les graphiques pour rendre les données parlantes
- Mettre en place des tableaux croisés



##### **Description**

- Se repérer dans l'interface d'Excel
- Découvrir les fonctionnalités d'Excel : les différents formats de données dans Excel, importation et exportation de données, formules de calcul simple, tri et filtrage de données.
- Utiliser les règles de validation des données
- Mettre en forme les données : mise en forme conditionnelle, rendre lisible les données à travers des graphiques
- Quelques fonctions avancées pour la gestion des données : utilisation des fonctions avancées telles que RECHERCHEV, INDEX, EQUIV, etc., consolidation de données à partir de plusieurs feuilles de calcul, utilisation de la fonction SI avancée



##### **Prérequis**

Être à l'aise avec les bases de l'informatique.



##### **Modalités pédagogiques**

Méthodes positives, démonstratives et actives, travaux pratiques.



##### **Moyens et supports pédagogiques**

Support de cours remis aux participants.



##### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices pratiques et quiz.

