

# Améliorer sa pratique d'Excel

## Créer des tableaux et des documents

**360 Euros**

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

### Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows/PC.

### Durée et horaires

**2 jours (14 heures)**

de 9h à 12h30 et  
de 13h30 à 17h00

### Objectif général

Avec Excel, construire et présenter efficacement un tableau intégrant des calculs automatisés.

### Objectifs Pédagogiques

- S'approprier l'environnement.
- Créer une base de données et insérer des calculs
- Mettre en forme un tableau.
- Mettre en page et imprimer un document.

### 1<sup>ère</sup> journée :

#### S'approprier l'environnement Excel

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Appréhender les notions de classeur, de feuille de calcul, de cellule.
- Découvrir les modes d'affichage.

#### Créer une base de données et insérer des calculs dans Excel

- Saisir des données.
- Copier et déplacer du contenu de cellule.
- Insérer/supprimer des lignes et des colonnes.
- Insérer des calculs arithmétiques.
- Encadrer les contenus avec des bordures.
- Mettre en oeuvre des fonctions statistiques (Somme, Moyenne, ...).
- Calculer avec des pourcentages.

### 2<sup>ème</sup> journée :

#### Mettre en forme un tableau dans Excel

- Convertir une base de données en tableau
- Modifier la hauteur des lignes et la largeur des colonnes.
- Personnaliser la présentation des nombres et du texte.
- Utiliser les outils d'analyse rapide d'un tableau.

#### Mettre en page et imprimer un document dans Excel

- Modifier les marges, l'orientation des pages.
- Utiliser l'en-tête et le pied de page (numéroter les pages ...).
- Définir une zone d'impression.

### Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX  
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013  
Email : [formation-continue@cm-tours.fr](mailto:formation-continue@cm-tours.fr) - site internet : [www.cma37.fr](http://www.cma37.fr)

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



# Améliorer sa pratique d'Excel

## Créer des tableaux et des documents

### Méthode et moyens pédagogiques

Formation/Action qui propose une alternance d'apports théoriques et des cas pratiques nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation. De nombreux exemples concrets permettent une application immédiate à la sortie de la formation. Chaque thème de la formation peut être relié aux préoccupations des apprenants. La CMA37 dispose de 10 salles dont 5 équipées de PC Windows 10 - Pack office 2013 et de wifi.

### Documents remis

Le formateur remet une fiche méthodologique avec copies d'écran de chaque étape pour que le stagiaire puisse appliquer la nouvelle fonctionnalité de manière autonome. A l'issue de la formation, un livret récapitulatif des fonctionnalités de base de chaque logiciel est remis au participant.

### Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants, ...) conjoints, salariés ... Cette formation s'adresse aux utilisateurs de EXCEL, débutants ou occasionnels.

### Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

### Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

### Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

### Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### Suivi Post Formation

**Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

### Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

### Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX  
N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013  
Email : [formation-continue@cm-tours.fr](mailto:formation-continue@cm-tours.fr) - site internet : [www.cma37.fr](http://www.cma37.fr)

Département Formation Continue  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

