

## Excel Niveau I : découverte du logiciel

### MODALITES PRATIQUES

**Formation réservée aux collectivités et établissements territoriaux**

**Modalités :** Formation en présentiel

**Public :** Tout agent

**Lieu :** Centre de Gestion 22 – Eleusis 2 – PLERIN

**Date :** Le 6 mars 2025

**Horaires :** 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h

**Durée :** 1 journée  
(7 heures)

**Tarif :** 176 € par participant  
Déjeuner(s) compris

### Objectifs

- ◆ Se familiariser avec l'environnement Excel,
- ◆ Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation d'Excel,
- ◆ Savoir créer des tableaux avec des formules de calcul simples.

### Prérequis

- ◆ Français lu, écrit, parlé
- ◆ Maîtriser les bases du calcul
- ◆ Être initié à l'utilisation d'un ordinateur
- ◆ Avoir complété le questionnaire d'aide au positionnement transmis lors de l'inscription

### Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ Séquence en salle de formation équipée
- ◆ Apports théoriques et méthodologiques
- ◆ Démonstrations
- ◆ Applications pratiques
- ◆ Dossiers pédagogiques remis aux stagiaires

### Effectif maximum

- ◆ 10 participants

### Profil de l'intervenant

- ◆ Technicien(ne) Expert(e)

### Modalités d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluations des connaissances et/ou mises en pratique pendant la formation
- ◆ Auto-évaluation à l'issue

### Suivi et évaluation de la formation

- ◆ Feuilles d'émergence
- ◆ Questionnaire de satisfaction
- ◆ Tour de table

### Validation de la formation

- ◆ Attestation de présence
- ◆ Attestation de fin de formation

## PROGRAMME

### Environnement et méthodes

- Windows, bureau, gestionnaire de fichiers...
- Notions de classeur et déplacement dans une feuille,
- Identifier les onglets au sein du ruban,
- Créer et enregistrer un nouveau document,
- Ouvrir un document existant,
- Imprimer un document.

### Calculs

- Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données,
- Entrer des opérations simples,
- Utiliser les heures et quelques fonctions simples : MAX, MIN, SOMME.

### Mise en forme

- Créer un tableau (polices, bordures, trame de fond, ...)
- Mettre en forme et différencier le format des données (nombres, texte),
- Gérer les marges, l'orientation, les en-têtes et pieds de page.

### Gestion des données

- Créer un graphique,
- Trier les données.

### Les fonctionnalités à connaître

- Copier/couper/coller,
- Reproduire la mise en forme.

### INSCRIPTION

Adresser le bulletin d'inscription complété et signé au plus tard dans les deux jours précédant la formation.

Les inscriptions seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée. Le bulletin d'inscription vaut bon de commande.

### ACCESSIBILITE

Nous pouvons mettre en place des aménagements spécifiques pour faciliter l'accueil des agents en situation de handicap sur nos formations.

N'hésitez pas à contacter le service formation pour nous faire part de vos besoins.

### CONTACTS

#### CENTRE DE GESTION 22

Eleusis 2 – 1 rue Pierre et Marie Curie  
BP 417 – 22194 PLERIN CEDEX  
02 96 58 64 00 / [www.cdg22.fr](http://www.cdg22.fr)

#### Service Formation

02 96 58 59 73 / [formation@cdg22](mailto:formation@cdg22)