

# Volcanis

## FORMATION - EXCEL - LES BASES

**DURÉE :** 1h30

**LIEU :** Dans votre entreprise ou nos locaux

**PRÉREQUIS :** Aucun

En seulement 1h30 à 2h, transformez vos collaborateurs en utilisateurs autonomes et efficaces. Voici ce que nous leur offrons :

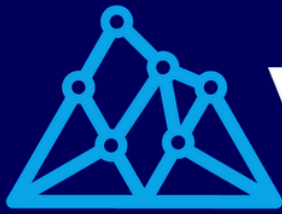
- Des compétences immédiates : Maîtrise des formules essentielles (SOMME, MOYENNE, références absolues \$), du tri et du filtrage pour des analyses rapides.
- Un gain de temps concret : Automatisez vos calculs et évitez les erreurs manuelles grâce à des astuces pratiques (poignée de recopie, mise en forme intelligente).
- Une pédagogie adaptée : Exercices ciblés sur des cas réels pour une application immédiate en situation professionnelle.
- Un retour sur investissement rapide : Moins de temps perdu, plus de précision, et des équipes capables de gérer leurs données en toute confiance.

### **Notre valeur ajoutée :**

- Adaptation selon votre secteur d'activité
- Pédagogie active : vos agents mettent en application pendant la formation

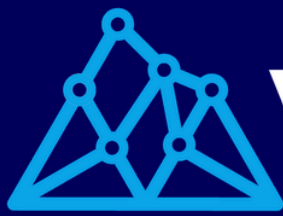
### **Pour qui ?**

- Tout type d'agent qui utilise la bureautique



# Volcanis

MODULE	CONTENU	TEMPS
Introduction à Excel	Présentation de l'interface Utilisation de feuilles Saisie et modification de données	15 min
Mise en forme et organisation des données	Mise en forme de base Fusionner, ajuster colonnes/lignes Rechercher et remplacer	15 min
Les formules de bases	Introduction aux formules Utilisation des références relatives	20 min
Tri et filtrage	Présentation du tri Tri sur plusieurs colonnes	15 min
Étendre les formules et données	Étendre les formules	10 min
Q & A	Questions réponses et rappels	15 min



# Volcanis

## **Introduction :**

Présentation de l'outil et de son interface (onglets, barres de formules, feuilles, cellules)

Initiation à l'utilisation de plusieurs feuilles, déplacement de lignes et colonnes

Saisie de données (personnalisable selon votre activité), modification des données (corriger des fautes, convertir les nombres, gérer les dates, ajout de devise)

## **Mise en forme et organisation des données :**

Présentation de la mise en page basique (couleurs, police, bordures, alignements) ainsi que les raccourcis claviers simples.

Présentation de la fusion de cellule et comment adapter les lignes et colonnes.

## **Les formules de base :**

Initiation aux formules :

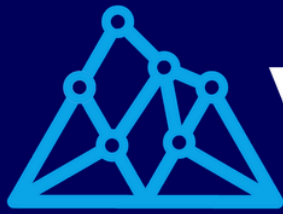
- Somme
- Moyenne
- Minimum / Maximum
- Arrondi (inférieur, supérieur, multiple)
- NB.SI

Introduction aux références pour utiliser des données d'autres cellules et d'autres feuilles

## **Tri et filtrage :**

Présentation du tri des données selon :

- Dates
- Ordre alphabétique
- Croissant / décroissant (prix, ventes, ...)



# Volcanis

Initiation au filtrage selon :

- contenu entre 2 valeurs
- supérieur ou inférieur à une valeur
- contient une chaîne de caractère
- correspond à une valeur ou caractère

## **Étendre les formules et données :**

Présentation de comment étendre :

- une formule
- une suite (date, numéro, ...)
- valeur/texte unique

## **Questions/Réponses et rappels :**

Rappel des points essentiels présentés lors de la formation

Réponse aux questions