

MODULE COMPLET / UTILISER EXCEL DANS SON ASSOCIATION (NIVEAU INTERMÉDIAIRE) : SPÉCIFIQUE TABLEAUX

ORGANISATEUR : MAISON DES ASSOCIATIONS DE TOURCOING

THÈME : LE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION, LES OUTILS NUMÉRIQUES



Initiation



Gratuit



2 heures



Présentielle

PUBLIC / CONDITIONS D'ACCÈS

Tout public bénévole, pas de condition particulière d'accès

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Pré requis, avoir suivi le niveau 1 ou avoir déjà une pratique élémentaire d'Excel

Atelier Excel Niveau2 – Formules de Calcul, Fonctions et Applications Pratiques

Objectifs de l'Atelier :

1. Comprendre les bases des formules de calcul dans Excel.
2. Apprendre à utiliser les références de cellules.
3. Maîtriser l'addition d'une série de nombres.
4. Utiliser des fonctions avancées pour des applications pratiques.
5. Réalisation d'un compte de résultat avec calcul trimestriel et graphique
6. Créer un tableau de facture à partir de données (étude de cas)

Durée de l'Atelier :

□ 2 heures

Plan de l'Atelier :

1. Introduction

- Présentation de l'atelier et des objectifs.
- Brève introduction à Excel et à son interface (petite révision rapide)
- Questions et réponses.

2. Formules de Calcul de Base

- Addition Simple
- Exemple : $= 10+20$; $=A1+B1$
- Exercice pratique : Additionner plusieurs cellules.
- Soustraction, Multiplication, Division
- Exemples : $=A1-B1$, $=A1*B1$, $=A1/B1$
- Exercice pratique : Effectuer des opérations de soustraction, multiplication et division.

3. Utilisation des Références de Cellules

- Références Relatives et Absolues
- Explication des références relatives (A1)
- Exercice pratique : Utiliser des références relatives dans des formules.
- Copier et Coller des Formules
- Techniques pour copier et coller des formules tout en maintenant les références correctes.
- Exercice pratique : Copier une formule sur plusieurs cellules.



MODULE COMPLET / UTILISER EXCEL DANS SON ASSOCIATION (NIVEAU INTERMÉDIAIRE) : SPÉCIFIQUE TABLEUX

4. Utilisation des Fonctions et du calcul automatique

- Fonctions Courantes
- SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB, SI, etc.
- Exemples et exercices pratiques pour chaque fonction.

5. Exercices Pratiques et Applications (réalisation d'un compte résultat tableau + graphique)

- Mise en pratique des concepts appris.
- Exemples : Calculer le total des ventes, le coût moyen, bénéfice net, etc.

6. Etude de cas (Création d'un Tableau de Facture)

- Structure de la Facture
- En-tête de la facture (nom du client, date, numéro de facture).
- Détails des articles (description, quantité, prix unitaire, total).
- Calculs Automatiques
- Utilisation de formules pour calculer les totaux par ligne et le total général.
- Exercice pratique : Créer une facture complète avec des calculs automatiques.

7. Questions et Réponses

- Session de questions et réponses pour clarifier les doutes.
- Discussion sur les applications pratiques des formules et fonctions apprises.

Ressources Supplémentaires :

- Documentation Excel en ligne.
- Tutoriels vidéo sur les formules de calcul et les fonctions.
- Feuilles de calcul d'exercice à télécharger.

Évaluation :

- Quiz de fin d'atelier pour évaluer la compréhension des participants + prestation de l'encadrant

DATE(S) DE LA FORMATION

06 novembre 2025
10h00-12h00

LIEU DE LA FORMATION

27 avenue Roger Salengro
la Numérithèque
59200 Tourcoing

POUR S'INSCRIRE

-  03 20 26 73 20
-  s.scamps@mda-tourcoing.fr
-  <https://dev44.eolis.net/formation/utilis...>

STRUCTURE FORMATRICE

-  Maison des Associations de Tourcoing
-  Voir la présentation de cette structure