



Excel

# Initiation - Acquérir les bases

3 jours (21h00) | 1 050 € HT | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Document mis à jour le 27/04/2023

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'interface utilisateur d'Excel, les différents onglets et les outils de base.
- Apprendre à manipuler les cellules, les colonnes et les lignes dans Excel.
- Acquérir les compétences de base pour créer des formules simples, tels que des additions et des soustractions.
- Apprendre à formater les cellules pour rendre les données plus claires et plus lisibles.
- Comprendre les bases des tableaux et des graphiques dans Excel, et savoir les créer.
- Apprendre à trier et filtrer les données, et à utiliser les fonctions de recherche.
- Comprendre l'importance de la sauvegarde des fichiers Excel et comment sauvegarder des fichiers.

## Modalités et moyens pédagogiques

*Que ce soit en présentiel ou distanciel*

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

- Ordinateurs Mac/PC, connexion internet fibre, tableau ou paperboard, vidéoprojecteur – Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

## Niveau requis

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows

## Public concerné

Tout futur utilisateur de Excel



# Programme

## Niveau 1 : Introduction à Excel

### 1.1 Présentation de l'interface Excel

Les différentes barres d'outils et menus

Les onglets de la feuille de calcul

La barre d'état

### 1.2 Saisie et modification de données

Entrer des données dans une cellule

Modifier des données existantes

Supprimer des données

### 1.3 Sélection et déplacement de cellules

Sélection de cellules individuelles et de plages de cellules

Copier et coller des cellules

Déplacer des cellules

## Niveau 2 : Formules et fonctions de base

### 2.1 Les formules de base

Addition, soustraction, multiplication et division

Utilisation des parenthèses pour modifier l'ordre des opérations

Références relatives et absolues

### 2.2 Les fonctions de base

Somme, Moyenne, Minimum, Maximum

Utilisation de la fonction SI

## Niveau 3 : Mise en forme et mise en page

### 3.1 Mise en forme des cellules

Alignement, police et taille de la police

Couleur de fond et bordures

Formatage de nombre

### 3.2 Mise en page

Ajustement de la taille et de l'orientation de la page

Définition des marges



Ajout de titres et de pieds de page

#### **Niveau 4 : Graphiques**

##### 4.1 Création de graphiques

Sélection des données à inclure dans le graphique

Choix du type de graphique

Mise en forme du graphique

##### 4.2 Personnalisation des graphiques

Ajout d'éléments tels que des titres, des étiquettes d'axe et des légendes

Modification des couleurs, des styles et des effets

Ajout de données supplémentaires ou de séries de données

#### **Niveau 5 : Gestion des données**

##### 5.1 Tri et filtrage des données

Tri des données par ordre croissant ou décroissant

Utilisation de filtres pour afficher uniquement certaines données

##### 5.2 Utilisation de tableaux

Conversion de la plage de données en un tableau

Tri et filtrage des données dans un tableau

Ajout de formules et de totaux automatiques dans un tableau

#### **Modalités d'évaluation des acquis**

– Exercices + qcm entre chaque chapitre

