

# Formation Excel débutant

## 2 Jours (14 heures) – Réf. : EXD221

---

### Public

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

### Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

### Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour concevoir des tableaux avec des formules de calcul
- Représenter graphiquement des résultats
- Exploiter une liste de données

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

### Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

## Le programme

---

### Se repérer dans l'interface

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Le ruban, les onglets, les groupes de commandes
- Le zoom, la barre d'état, les options d'affichage
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille de calcul, colonne, ligne, cellule)
- La barre de formule

### Gérer un classeur

- Créer, sauvegarder, ouvrir, fermer un classeur
- Renommer, insérer, déplacer, copier, supprimer une feuille

### Saisir et sélectionner dans Excel

- Saisir un texte, un chiffre, une date
- Modifier, supprimer la saisie
- La saisie semi-automatique
- Se déplacer dans un tableau
- Sélectionner des cellules, des plages de cellules, des cellules non adjacentes

### Créer des tableaux avec des formules

- Construire une formule de calcul (addition, soustraction, multiplication, division)
- Calculer des pourcentages
- Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Max, Min, Nb
- Utiliser des références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Recopier une formule de calcul
- Modifier une formule de calcul
- Créer des calculs en utilisant des données de plusieurs feuilles

### Présenter un tableau

- Insérer, supprimer, agrandir ou élargir des lignes et des colonnes
- Appliquer une mise en forme (police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné)
- Aligner horizontalement et verticalement dans les cellules (aligner à gauche, en haut, centrer, aligner à droite, en bas)
- Fusionner et centrer un titre
- Choisir un format de nombre (standard, nombre, milliers, monétaire, comptabilité, pourcentage)
- Ajouter des bordures, une couleur de remplissage

<https://www.cg-proformation.fr>

### Mettre en page et imprimer un tableau

- Définir les marges, l'orientation, la mise à l'échelle d'un tableau pour l'impression
- Centrer un tableau à l'impression
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Répéter les titres du tableau sur chaque page imprimée
- Imprimer l'intégralité ou une partie du tableau

### Ajouter des graphiques

- Créer des histogrammes ou secteurs
- Ajouter ou modifier des éléments dans un graphique (axes, titres, légende, quadrillage)
- Définir un style de graphique
- Filtrer dans un graphique
- Ajouter ou supprimer une série
- Modifier le type de graphique
- Déplacer un graphique

### Exploiter une liste de données

- Figurer les titres d'un tableau
- Trier des données sur un ou plusieurs critères
- Filtrer des données de type texte, numérique ou chronologique ou par couleur
- Utiliser la recherche dans les filtres