

EXCEL INITIATION - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
2 jours (14 heures)	Toute personne disposant du logiciel Excel et désirant le prendre en main.	Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de prendre en main le logiciel, de créer une table de données, de mettre en forme la table, d'insérer une image, de gérer les lignes et les colonnes d'une feuille de calcul, de créer des formules de calculs, d'utiliser des fonctions automatiques, de réaliser un calcul de pourcentage, de trier et de filtrer des données dans une table, d'utiliser la mise sous forme de tableau, de créer une mise en forme conditionnelle simple, de gérer les feuilles d'un classeur, de mettre en page avant l'impression d'une feuille ou d'une table, de créer des graphiques simples.

CONTENU DE LA FORMATION

Découvrir l'interface d'Excel

Se familiariser avec l'interface du logiciel et son jargon (feuille, cellule, onglets,...)
Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.
Créer un nouveau classeur vide.
Utiliser un modèle de classeur prédéfini.
Distinguer Enregistrer et Enregistrer sous.
Connaître les extensions de fichiers.
Enregistrer un classeur au format PDF.
Épingler un classeur favori au menu Ouvrir.

Saisir et gérer des données

Se repérer dans la feuille de calcul.
Saisir une donnée dans une cellule.
Utiliser des séries prédéfinies (jours, mois,...).
Recopier une cellule.
Copier, coller, déplacer une cellule.
Annuler une action.

Mettre en forme des cellules

Mettre une donnée au bon format.
Modifier la police de caractère d'une donnée.
Ajouter et gérer les bordures.
Gérer l'alignement d'une donnée dans une cellule.
Créer et appliquer un style de mise en forme.
Insérer une image.

Gérer l'affichage dans une feuille

Modifier la largeur des colonnes et le hauteur des lignes.
Insérer/supprimer une ligne/colonne.
Afficher/masquer une ligne/colonne.
Utiliser le mode Plan pour masquer/afficher.
Figer des lignes/colonnes dans une feuille.

Créer des formules de calculs simples

Saisir une formule de calcul (addition, soustraction,...).
Utiliser les fonctions automatiques (somme, moyenne,...)

Utiliser le calcul automatique dans la barre d'état.
Réaliser un calcul de pourcentage.
Utiliser et comprendre la référence absolue.
Découvrir quelques raccourcis clavier.

Trier et filtrer des données

Trier une table sur une colonne.
Trier une table sur plusieurs colonnes.
Filtrer une table par couleur, sur des critères textuels, numériques, chronologiques.
Présenter une liste de données sous forme de tableau.
Installer une règle de mise en forme conditionnelle simple.

Gérer les feuilles d'un classeur

Créer/supprimer une feuille de calcul.
Afficher/masquer une feuille.
Renommer une feuille.
Déplacer/copier une feuille.
Modifier la couleur d'un onglet.

Mettre en page avant l'impression d'une feuille

Utiliser le mode d'affichage Mise en page.
Ajuster l'échelle d'impression.
Régler les marges d'impression.
Répéter une ligne sur chaque page d'impression.
Personnaliser l'en-tête et le pied de page à l'impression.
Utiliser le mode d'affichage Aperçu des sauts de page.
Régler les sauts de page pour l'impression.
Définir une zone d'impression.
Effectuer un aperçu avant impression.

Créer des graphiques simples

Créer un graphique à partir d'une table de données.
Découvrir les types de graphiques (histogramme,...).
Déplacer/supprimer le graphique.
Gérer la mise en forme du graphique (titre, légende,...).