

## EXCEL INITIATION

2 jours en présentiel (14 heures)

### Compétences visées

Créer, modifier et mettre en forme des tableaux de calcul.

### Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permet d'identifier les fonctions de base du logiciel Excel. Créer et mettre en forme un tableau, mettre en page un classeur, et s'initier aux formules et aux fonctions de calcul.

### Population visée

Futurs utilisateurs d'Excel voulant savoir créer et automatiser des tableaux de calculs.

### Pré-requis

Être à l'aise avec son environnement de travail Windows ou Mac OS.

### Méthodes pédagogiques

8 participants maximum avec un poste par stagiaire. Un support de cours vidéo est envoyé en fin de stage.

La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices.

### Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

### Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage. Formation éligible au CPF avec la certification TOSA (Ziggourat formation, centre agréé TOSA).

### Contenu

#### Se repérer dans Excel

- Identifier les feuilles de calcul et les cellules
- Repérer les lignes et les colonnes
- Utiliser le bouton Office ou Fichier, le ruban et ses onglets, la barre d'accès rapide, la barre de formules

#### Les tableaux

- Comprendre les concepts de base du tableau
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie d'un texte
- Mettre en place des formules et les automatiser
- Maîtriser les modes d'adressage : absolu, relatif
- Insérer/supprimer des lignes ou colonnes

#### Mise en page et impression

- Mettre en forme les cellules (couleur, style de police, graisse, alignement, encadrement)
- Formater une cellule pour les nombres (pourcentage, comptabilité, etc.)
- Recopier une mise en forme grâce à l'outil pinceau
- Gérer les retraits, l'utilisation des styles
- Changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
- Supprimer et insérer des cellules
- Figer les volets
- Définir une mise en forme conditionnelle
- Utiliser les styles de tableaux
- Mettre en page pour l'impression : orientation papier, marges etc.
- Imprimer l'intégralité ou une partie avec les zones d'impression, titrer, paginer
- Préparer un rapport : l'affichage 'Mise en page'

#### Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur
- Enregistrer sous un autre nom
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

#### Les formules de calcul

- Identifier les formules simples : addition, division, multiplication
- Prendre en compte les priorités de calcul
- Saisir des jours, des heures
- Effectuer des statistiques simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL, SOMME.SI, NB.SI
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule
- Les fonctions AUJOURDHUI(), MAINTENANT()

#### Introduction au tri des données

- Utiliser la fonction de tri automatique
- Définir l'ordre de tri : croissant / décroissant

#### Introduction aux graphiques

- Créer un graphique simple : camembert, histogramme
- Créer et déplacer un graphique dans une feuille
- Identifier les différents types de graphiques (courbes, secteurs, barres, anneaux etc.)
- Mettre en forme les différents éléments d'un graphique
- Utiliser quelques outils de dessin