

EXCEL INITIATION

2 jours (14 heures en présentiel ou 14 heures à distance en classe virtuelle)

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, de créer et de mettre en forme un tableau, de mettre en page un classeur et de 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.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

8 participants maximum, un poste par stagiaire et un support de cours est envoyé en fin de stage (vidéos tutorielles et/ou support spécifique). La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices applicatifs et/ou ateliers.

Formateur

Formateur expérimenté spécialiste de la bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation continue via des exercices applicatifs et/ou des ateliers de mise en pratique.

Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique.

Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).

Complétion par le formateur/la formatrice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Remise d'une attestation individuelle de réalisation.

Contenu

Se repérer dans Excel

- Identifier les différents curseurs, se déplacer et sélectionner
- 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 tableur
- 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, gras, 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
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

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, diagrammes en entonnoir, cartes 2D et chronologies)
- Mettre en forme les différents éléments d'un graphique
- Utiliser quelques outils de dessin