

# Excel débutant

Présentiel - Synchrones

## Objectifs

---

- Maîtriser les bases de l'environnement Excel
- Être autonome pour créer et exploiter des tableaux simples
- Appliquer des formules de calcul de base (somme, moyenne...)
- Mettre en forme des données pour en faciliter la lecture
- Créer des représentations graphiques simples

### Public Visé

Toute personne débutante souhaitant découvrir Excel.

### Pré Requis

Il n'y a pas de prérequis techniques pour suivre la formation Excel Débutant.

Il est nécessaire que le stagiaire sache utiliser un ordinateur sous l'environnement Windows ou Mac, et qu'il ait un intérêt à utiliser des tableaux (dans un cadre personnel ou professionnel).

Il est également nécessaire que le stagiaire dispose d'un ordinateur portable et du logiciel Excel (version 2013 ou plus récente).

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

---

Créer et mettre en forme des tableaux / Manipuler les feuilles d'un classeur

Rechercher des informations dans un classeur

Insérer des calculs simples

Insérer des graphiques simples

Imprimer le contenu d'un classeur



FORMA-SO

## Parcours pédagogique

### Module 1 : Manipuler les fonctionnalités de base

- Créer/Ouvrir/Enregistrer un classeur
- Insérer/Supprimer des lignes et des colonnes
- Insérer/Renommer/Déplacer/Exporter/Supprimer une feuille

### Module 2 : Concevoir des tableaux

- Saisir différents formats de données
- Définir et recopier une mise en forme
- Remplir des cellules avec la poignée de recopie
- Utiliser le remplissage instantané
- Copier/Coller de différentes façons: valeurs, formules, mise en forme

### Module 3 : Saisir une formule et utiliser les fonctions de base

- Saisir des formules simples avec les opérateurs + ; - ; / ; \*
- Utiliser les références absolues pour bloquer des cellules
- Utiliser les fonctions statistiques de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

### Module 4 : Mettre en forme des tableaux

- Créer des objets tableaux avec la mise sous forme tableau
- Utiliser les mises en forme conditionnelles prédéfinies
- Afficher/Masquer des lignes et des colonnes

### Module 5 : Gérer les impressions

- Imprimer différentes parties d'une feuille
- Imprimer un tableau long
- Paramétrer les en-tête et pied de page
- Imprimer une partie d'un tableau

### Module 6 : Insérer des graphiques standards

- Créer des graphiques de courbe, camembert, histogramme
- Ajuster la source de données
- Manipuler les différents éléments d'un graphique

### Module 7 : Travailler avec des listes de données

- Bloquer l'affichage de lignes et/ou colonnes
- Utiliser les raccourcis pour se déplacer dans une page et sélectionner des cellules
- Trier des données avec un ou plusieurs niveaux de tri
- Filter des données avec les filtres numériques, textuels, ou en fonction de la couleur du fond

## Méthodes pédagogiques

- Formation en présentiel
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Support pédagogique fourni (PDF ou accès en ligne)

## Méthodes et modalités d'évaluation

- Évaluation des acquis par des exercices pratiques tout au long de la formation
- QCM final ou quiz interactif
- Auto-évaluation de progression



FORMA-SO

## Moyens à mettre en oeuvre

Ordinateur avec clavier et souris

## Modalités d'accessibilité handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour adapter les modalités selon les besoins spécifiques.



### Durée

**14.00** Heures    **2** Jours    De 2 à 6 Personnes

### Effectif



Contactez-nous !

**Christophe CAMY**  
Directeur

**Tél. : 0682693442**  
**Mail : christophe.camy@forma-so.com**