

## Excel - Module initiation

EXCMODEC

Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, les représenter graphiquement, ... Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs et exploiter leurs représentations graphiques.

Présentiel - Synchrone

### Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Gérer ses classeurs
- Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux
- Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs
- Mettre en page son document pour l'impression
- Insérer des objets graphiques



### Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du tableur Excel.



### Pré Requis

Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows), maîtriser les fondamentaux des mathématiques niveau collège (lecture de tableaux et de graphiques, priorités des opérations, etc.)

### Les + métier

Excel est indispensable pour établir des statistiques, calculer et analyser des résultats, suivre ses ratios et ses marges, les représenter graphiquement, ... Cette formation vous apportera les bases pour construire avec efficacité des tableaux de calculs et exploiter leurs représentations graphiques.

### Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Gérer ses classeurs  
Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux  
Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs  
Mettre en page son document pour l'impression  
Insérer des objets graphiques

### Méthodes pédagogiques

- Formation axée sur la mise en pratique
- Méthode participative
- Méthode démonstrative
- Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
- Travaux individuels et corrections collectives
- Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
- Support de cours

### Parcours pédagogique

#### Se repérer dans l'interface du logiciel

Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la compréhension des consignes et l'autonomie après la formation  
Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo  
Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier  
Utiliser la barre de formule, la zone nom  
Identifier les composants de la feuille de calcul et du classeur : lignes, colonnes, cellules, onglets des feuilles de calcul, barres de défilement  
Optimiser l'affichage avec le Zoom  
Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser  
Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

#### Enregistrer, ouvrir et gérer ses classeurs/fichiers

Utiliser le menu Fichier pour Ouvrir, Fermer ou Enregistrer des fichiers/classeurs  
Créer et enregistrer un nouveau classeur  
Utiliser les raccourcis, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés  
Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/classeurs  
Créer de nouvelles feuilles  
Copier / Déplacer des feuilles  
Compléter un classeur partagé

#### Saisir et modifier le contenu des cellules

Saisir et modifier les cellules directement ou avec la barre de formule  
Saisir texte, nombres, dates et heures  
Sélectionner des données  
Annuler, avec le clavier ou avec la souris, une erreur de saisie  
Renvoyer à la ligne pendant ou après la frappe

Utiliser la saisie semi-automatique

Utiliser la recopie, créer des séries/suites de données avec la recopie incrémentée

Déplacer et dupliquer les données avec le copier-coller, le cliquer-glisser ou le presse papiers

#### **Effectuer des calculs automatiques**

Créer des formules simples : addition, division, multiplication, soustraction

Utiliser des fonctions de calcul simples : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

Créer une série de formules avec la recopie incrémentée

Déplacer ou dupliquer des formules avec le cliquer-glisser ou le copier-coller

Prendre en compte les priorités de calcul avec les parenthèses

#### **Mettre en forme le texte et les nombres**

Police, taille et couleurs du texte

Utilisation simple des Styles de cellules (formats rapides) avec le ruban

Mise en forme des nombres pendant la frappe (grands nombres, dates, heures)

Fusionner des cellules

Mise en forme avec le ruban : pourcentage, monétaire, séparateur de milliers, date, heures

La boîte de dialogue Format de cellule, les catégories de format

#### **Gérer les alignements, lignes, colonnes**

Sélectionner les lignes, les colonnes, les plages de cellules discontinues

Supprimer des lignes, des colonnes

Copier / Déplacer des lignes, des colonnes

Modifier et uniformiser la hauteur des lignes

Alignement horizontal ou vertical (centrer, retrait)

Orientation du texte en oblique

Modifier et uniformiser la largeur des colonnes

#### **Gérer quadrillage, couleurs, titre, thèmes d'un tableau**

Afficher ou Imprimer le quadrillage par défaut

Créer des bordures à un tableau

Personnaliser les bordures avec le crayon et la gomme

Modifier la couleur de remplissage des cellules

Changer de thème pour changer instantanément la mise en forme globale

#### **Créer un graphique**

Créer un graphique simple à partir d'un tableau

Choisir les éléments à afficher sur le graphique

#### **Mettre en page le tableau**

Aperçu avant impression

Paramètres : orientation, ajuster à 1 page, réduire/agrandir, etc.

La boîte de dialogue Mise en page

Le ruban Mise en page

Le mode d'affichage

Mise en page En-tête et pied de page

Répétition des lignes et colonnes de titre sur chaque page

Le mode Aperçu des sauts de page

Insérer, supprimer, déplacer les sauts de page, limites de pages

Impression sélective et zone d'impression

Gérer la numérotation des pages

## **Moyens pédagogiques**

- 8 postes en réseau
- 1 poste informatique par stagiaire
- Vidéo projecteur
- Logiciel d'assistance des stagiaires à distance
- Logiciel de présentation à distance individuelle ou en groupe
- Logiciel de suivi et contrôle du travail des stagiaires

## Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



### Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -  
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de  
formation : exercice - Bilan individuel des compétences acquises -  
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction  
à froid

## Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



### Durée

14.00 Heures

2

Jours

### Effectif

De 3 à 8 Personnes