
Programme de Formation

Excel - Initiation

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique



Public visé

Tout professionnel débutant dans l'utilisation d'Excel, ayant déjà des connaissances de base de l'environnement Windows.



Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :

- Organiser un classeur
- Utiliser un classeur
- Construire un tableau simple
- Concevoir des formules de calculs simples
- Représenter des données au travers de graphiques simples
- Préparer une mise en page pour imprimer
- Utiliser les listes de données.



Description

Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- L'onglet Fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Utilisation du groupe de travail

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Ouvrir des tableaux existants et naviguer dans le classeur

Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Format des cellules (police, couleur, alignement, bordure...)
- Utiliser les thèmes et les styles

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser les fonctions usuelles (SOMME, MOYENNE) dans un tableau existant et mettre en forme ses données

Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Copie de résultats de calcul

Imprimer un classeur Excel

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Faire tenir un tableau sur une page à l'impression
- Ajouter le logo de la société en en-tête

Présenter les chiffres avec des graphiques simples

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Mise en forme
- Modification des éléments texte du graphique

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création de différents graphes à partir d'un même tableau
- Résolution de problèmes d'impressions de tableaux ne tenant pas sur une page

Utiliser des listes de données (tableaux de données) avec Excel

- Création d'un tableau de type liste de données

- Utilisation du remplissage instantané
- Tris et filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les segments
- Mise en forme conditionnelle prédéfinie

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Transformer une liste en tableau de données et exploiter ses fonctionnalités de tris et de filtres.



Prérequis

Aucun



Informations sur l'accessibilité

Pour tout échange ou demande de mise en confort, vous pouvez contacter notre référent handicap



Modalités pédagogiques

La méthode pédagogique est active et participative, elle s'appuie sur des contenus théoriques (PPT, vidéos), des analyses de cas, des ateliers pratiques et des échanges entre les participants.



Moyens et supports pédagogiques

Chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur avec une bonne connexion Internet et d'un espace au calme lui permettant de suivre les classes virtuelles.



Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation : Les participants seront invités à renseigner un questionnaire afin d'évaluer leur niveau de connaissances des objectifs de la formation. **Pendant la formation** : Plusieurs évaluations seront réalisées afin de mesurer la progression de chaque participant. **A l'issue de la formation** : Un questionnaire sera communiqué aux participants afin d'évaluer l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que leur niveau de satisfaction. Un questionnaire leur sera envoyé à 1.5 mois afin de mesurer la mise en pratique de la formation et les acquis en situation de travail.