



INSTITUT DE FORMATION

EXCEL - LES FONDAMENTAUX

PUBLIC CONCERNE

Toutes personnes utilisant le tableur Excel et désirant acquérir/développer ses compétences pour une utilisation efficace du logiciel.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Optimiser son temps de travail au quotidien par une meilleure utilisation du logiciel

PROGRAMME DE FORMATION

L'interface d'Excel

- Menu Fichier (créer un nouveau classeur, enregistrer, ouvrir, imprimer...)
- Utiliser les onglets, le ruban, la barre d'accès rapide et barre d'état.
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille, colonne, ligne, cellule)
- L'importance de la barre de formule dans les calculs
- Description de la feuille de calcul

L'utilisation des cellules et des feuilles de calculs

- Sélectionner une ou plusieurs cellules / des cellules éloignées
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles de calcul
- Annuler une sélection de plusieurs feuilles de calcul / de cellules
- Fusionner des cellules ou fractionner des cellules fusionnées

Créer des tableaux & les mettre en forme

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul (texte, numérique, date)
- Utiliser la fonction « mettre sous forme de tableau »
- Corriger ou supprimer des informations dans un tableau
- Insérer ou supprimer des colonnes et des lignes
- Changer la largeur de colonne et la hauteur de ligne
- Mettre en forme rapidement des caractères (taille, police, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Changer le format des nombres
- Afficher les nombres sous forme de pourcentages
- Afficher des nombres sous forme de dates ou d'heures
- Aligner le contenu des cellules

Les formules de calcul

- Connaître les fonctions de base (somme, soustraire, diviser, multiplier, moyenne)
- Explication de la structure des formules simples
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Saisie semi-automatique des formules



INSTITUT DE FORMATION

Illustrer des valeurs avec un graphique

- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Les différents types de graphiques

Mettre en page et imprimer

- Création d'en-tête et de pied de page
- Le mode d'affiche « Mise en page »
- Afficher ou masquer des quadrillages, des en-têtes de lignes ou de colonnes
- Changer l'orientation de la page (portrait, paysage)
- Modifier les marges du document
- Aperçu avant impression
- Imprimer une feuille de calcul

MODALITES PEDAGOGIQUES

Apprentissage par le biais de démonstrations et d'exercices pratiques. Les stagiaires apprendront par la pratique toutes les fonctionnalités fondamentales d'Excel.

Cas pratiques sur la création de tableau, l'insertion de formules de calculs simples et de graphiques.

PRE-REQUIS

Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows et savoir utiliser un ordinateur.

MODALITE D'EVALUATION

Exercices pratiques tout au long de la formation afin d'évaluer les acquis du stagiaire.

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Une attestation de fin de formation (précisant la nature, les acquis et la durée de la formation) sera remise par l'organisme de formation au stagiaire à l'issue de la prestation, s'il a validé les modalités d'évaluation.

DUREE DE LA FORMATION

Nombre de jours : 2 jours*

Nombre d'heures : 14 heures* (7 h/jour)

**La durée de la formation peut être ajustée « sur-mesure »*

NOMBRE MINIMUM/MAXIMUM DE STAGIAIRES

Minimum : 1

Maximum : 20

LIEU

En inter ou intra entreprise