

# Excel Initiation

**Durée : 2 Jours (14 heures)**

**Référence : 1-XL-BASE**

## Objectifs

- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Effectuer des calculs simples sur les données
- Paramétrer des tableaux avant impression
- Utiliser et gérer des grands tableaux : tris et filtres
- Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

## Prérequis

- Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises

## Public

- Toute personne souhaitant travailler avec Excel ou utilisant déjà les fonctionnalités basiques du logiciel : mise en forme simple, insertion de lignes, copier/coller...

## Moyens & Méthodes pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine
- Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard
- Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

## Programme

### 1. Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte d'un tableur
- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Terminologie : classeur, feuille, colonne
- Le menu Backstage (version 2010, 2013)
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Remplissage instantanément d'une colonne entière de données (version 2013)

1

### 2. Gestion des classeurs Excel

- Création d'un nouveau classeur
- Ouverture d'un classeur existant
- Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier

### 3. Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utilisation de la poignée de recopie
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

### 4. Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, /
- Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

# Excel Initiation

## Programme (suite)

- Utiliser l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utiliser des références relatives et absolues

## 5. Les mises en forme

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ... Définition d'un format de nombre
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules
- Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

## 6. Les graphiques

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Créer et déplacer un graphique
- Gérer son graphique
- Sélectionner des éléments d'un graphique
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modifier des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gérer les séries de données et axes d'un graphique
- Utiliser les options des types de graphique
- Imprimer et mettre en page un graphique
- Afficher des animations dans des graphiques (version 2013)
- Peaufiner des graphiques rapidement (version 2013)

## 7. Impression des classeurs

- Présenter le document en vue de l'impression
- Insertion d'un saut de page
- Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des en-têtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne (version 2013)

## Prochaines sessions inter-entreprises

- Du 21 et 22 janvier 2019
- Du 5 et 6 mars 2019
- Du 20 et 21 mai 2019
- Du 10 et 11 juillet 2019
- Du 16 et 17 septembre 2019
- Du 6 et 7 novembre 2019
- Du 16 et 17 décembre 2019

## Allez plus loin...

Prochain cours conseillé : Excel Intermédiaire