

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Excel et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de tableaux simples. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des tableaux simples
- Utiliser des formules de calcul de base
- Présenter et mettre en forme ses tableaux
- Imprimer leurs tableaux
- Enregistrement et classer leurs tableaux
- Représenter les données du tableau sous forme de graphiques
- Utiliser les fonctions de base de gestion des données

## Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Excel.

## Prérequis

Aucun.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations inter-entreprises : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau photocopieur.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques  
Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

## Contenu détaillé de la formation

### ■ Introduction

- Présentation générale d'Excel
- Les avantages à faire ses tableaux dans Excel
- La structure d'un classeur Excel. Notions essentielles sur les feuilles du classeur
- L'enregistrement et le rangement de ses tableaux (sauvegarde)
- Comment retrouver ses tableaux
- 

### ■ Réalisation de votre premier tableau

- Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres, dates)
- Corriger, effacer les données saisies
- Faire une première formule de calcul simple
- Utilisation des 4 opérateurs arithmétiques pour les calculs
- Faire une somme de ligne ou de colonne
- Calculer une moyenne
- Utiliser copier/coller pour gagner du temps
- Comprendre les références relatives et absolues
- Mettre en place des formules faisant référence à d'autres feuilles

### ■ La mise en forme du tableau

- Centrer et disposer les textes, choisir une police, une taille, des caractères gras
- Présenter les chiffres avec des décimales en euros, en pourcentage
- Ajuster la largeur des colonnes du tableau en fonction de leur contenu
- Encadrer les cellules du tableau
- Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes

### ■ La mise en page et l'impression du tableau

- Vérifier l'aspect de son tableau par un aperçu avant impression
- Définir des entêtes et des pieds de pages
- Ajuster, centrer le tableau sur la page
- Gérer les paramètres d'impression (choisir une imprimante, définir le nombre d'exemplaires)

### ■ Concevoir des graphiques

- Les graphiques les plus courants : histogrammes, courbes, camemberts
- Découvrir les possibilités de mise en forme des éléments du graphique
- Gérer les séries représentées sur le graphique
- La mise en page et l'impression des graphiques

### ■ La gestion des données

- Trier les données de la base sur plusieurs colonnes
- Exploiter les filtres automatiques et élaborés