

## EXCEL - INITIATION

Durée

2 jours

Référence Formation

1-XL-BASE

### Objectifs

Concevoir et mettre en forme des tableaux  
Effectuer des calculs simples sur les données  
Paramétrer des tableaux avant impression  
Créer des graphiques simples  
Cette formation prépare aux certifications TOSA/PCIE/MOS (en sus, nous consulter)

### Participants

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples

### Pré-requis

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

### PROGRAMME

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  
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  
Gestion des classeurs Excel  
Création d'un nouveau classeur  
Ouverture d'un classeur existant  
Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichiers  
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, ...)  
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, ...)  
Utiliser l'assistant fonction  
Recopier des formules  
Utiliser des références relatives et absolues  
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)

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

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

## Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance