

# PROGRAMME DE FORMATION

## EXCEL | Initiation

### CHEMINEMENT PÉDAGOGIQUE

#### Présentation de l'environnement

- Découverte de la structure d'un tableur : classeurs, feuilles, colonnes, lignes, cellules...
- Ruban, barre d'outils d'accès rapide, onglets
- Réglage du zoom
- Mode plein écran
- Barre d'état
- Nommer une feuille, donner une couleur à l'onglet
- Lanceur de boîte de dialogue
- Se déplacer, sélectionner une cellule, colonne, ligne
- Options d'affichage : séparer un écran en deux, figer des volets
- Annulation et rétablissement d'une action

#### Gestion d'un classeur

- Ouvrir un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Renommer, déplacer, copier, masquer, insérer et supprimer une feuille
- Enregistrer un classeur

#### Saisir des données

- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer le contenu d'une cellule
- Passer à la ligne dans une cellule
- Formats de cellule (date, nombre...)
- Modifier les options de recopie

#### Créer un tableau simple

- Insérer, supprimer des lignes, colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Tirer, filtrer les données
- Calculs automatiques
- Police et taille des caractères, alignement du texte
- Bordures des cellules
- Couleur des cellules
- Fusionner des cellules
- Orientation du texte
- Utiliser les thèmes et les styles

#### Créer des calculs simples

- Calculs de base (=, +, \*, -, /)
- Calcul d'un pourcentage
- Formules automatiques (Somme, moyenne...)
- Recopier des formules
- Références relatives et absolues dans une formule

#### DURÉE

X jour(s) (soit X heures)

#### OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel.  
Créer des tableaux Excel avec des calculs simples. Utiliser des listes de données. Illustrer des valeurs avec un graphique. Mettre en page et imprimer un classeur.

#### PUBLIC

Toute personne désirant s'initier aux fonctionnalités fondamentales d'Excel.

#### ANIMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

#### PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

# PROGRAMME DE FORMATION

## EXCEL | Initiation

### Créer des graphiques simples

- Créer un graphique
- Choix du type de graphique
- Déplacer un graphique
- Sélectionner et mettre en forme les éléments d'un graphique
- Ajouter ou modifier des éléments du graphique
- Légende et zone de traçage
- Modifier des éléments textes du graphique

### Imprimer un classeur

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Gestion des marges et orientation
- Zone d'impression
- En-tête et pied de page
- Insertion saut de page