

EXCEL - Les Bases

Public et Objectif : Personnes non initiées sur le tableur Excel et souhaitant acquérir les bases sur Excel.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Reconnaître l'environnement et la logique de fonctionnement d'Excel
- Créer des tableaux de calculs intégrant données, calculs et mises en forme
- Adapter la structure d'un tableau à un besoin
- Mettre en page et gérer l'impression

Prérequis : Utiliser les fonctions de base de l'environnement Windows

- 2 jours / 14 heures -

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Acquérir les bases sur Excel

- Identifier les éléments composant l'interface Excel
- Distinguer les notions de cellules, feuilles, classeurs
- Acquérir la méthode de conception d'un tableau
- Enregistrer/Renommer un fichier Excel
- Ouvrir/Fermer un classeur
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner les cellules/les lignes/les colonnes
- Réorganiser les feuilles de calcul : colorer, renommer, ajouter/supprimer, déplacer
- Saisir, modifier et effacer du contenu
- Créer une série de données
- Annuler/Répéter une action

Effectuer des calculs simples

- Réaliser une formule de calcul simple
- Recopier une formule
- Additionner des cellules avec la somme automatique Σ
- Utiliser les fonctions statistiques de base : MOYENNE(), MAX(), MIN(), NB(), NBVAL()

Réaliser différentes mises en forme dans un tableau

- Réaliser la mise en forme les données : polices, alignements
- Appliquer des formats numériques
- Créer un format personnalisé
- Appliquer des bordures
- Appliquer une couleur de remplissage aux cellules
- Appliquer les couleurs en alternance
- Réaliser la fusion des cellules

Adapter la structure d'un tableau à un besoin

- Insérer/Supprimer des lignes/colonnes
- Modifier la hauteur des lignes/ la largeur des colonnes
- Masquer les lignes/colonnes
- Reproduire la mise en forme
- Transposer les lignes en colonnes

EXCEL - Les Bases

Mettre en page une feuille de calcul pour une impression

- Choisir les options de mise en page : orientation, marges, ...
- Appliquer les sauts de page
- Créer des En-têtes/Pieds de page
- Répéter les lignes/colonnes sur chaque page
- Afficher le gestionnaire d'impression

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Inter/Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes
en situation de handicap**

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
référé handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de
Handicap](#)