

# Microsoft Excel - L'essentiel



[ Excel 2013 - 2016 - 2019 - Office 365 ]

**DURÉE : 1 jour (7 heures)**

## OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Présenter ses données avec les graphiques

## CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows

## PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs et des graphiques

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 5 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

## FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

## MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### Présentation de l'interface

- › Le ruban, les onglets, la barre d'outils accès rapide
- › La zone de nom
- › La barre de formule (afficher, masquer et redimensionner)
- › Les différents modes d'affichage d'une feuille de calcul
- › Le classeur et les feuilles
- › Créer et sauvegarder un document

### Créer des séries dans Excel

- › Les séries prédéfinies
- › Les séries personnalisées

### Créer et mettre en forme un tableau

- › La saisie et la modification des textes ou des valeurs numériques
- › Les différentes méthodes de sélection :
  - Sélectionner une cellule, un groupe de cellules, le tableau
  - Sélectionner une colonne ou une ligne entière
- › Modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes
- › Mettre en forme le tableau :
  - Modifier la police, la taille, mettre en gras...
  - Gérer les alignements dans les cellules
  - Fusionner des cellules pour centrer un titre
  - Appliquer une couleur de fond aux cellules
  - Modifier la couleur des caractères
- › Appliquer des bordures au tableau
- › Mettre en forme les valeurs numériques (mettre en €, séparer les milliers...)

### Créer des formules de calcul

- › Créer des formules simples : addition, soustraction, division, multiplication, somme automatique
- › Les différentes façons de copier une formule :
  - La poignée de recopie
  - Le Copier / Coller
- › Calculer une progression
- › Calculer des pourcentages
- › Comprendre les notions de référence relative et absolue
- › Utiliser des fonctions statistiques : Moyenne, Min, Max, NB, NBVAL



## PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

### Représenter graphiquement un tableau

- › Les différents types de graphiques
- › Modifier le style du graphique, les couleurs
- › Rajouter un titre au graphique ou aux axes
- › Déplacer la légende du graphique
- › Ajouter une table de données
- › Ajouter ou supprimer des séries au graphique

### Gérer ses feuilles de calcul

- › Insérer une nouvelle feuille dans le classeur
- › Renommer une feuille
- › Déplacer une feuille
- › Copier une feuille :
  - Dans le même classeur
  - Vers un autre classeur

### Mettre en page un tableau pour l'impression ou PDF

- › Modifier les marges, l'orientation...
- › Centrer automatiquement le tableau sur la page
- › Ajuster automatiquement son document sur une page
- › Créer une zone d'impression d'une partie du tableau
- › Insérer le logo de son entreprise
- › Insérer des en-têtes et des pieds de page
- › Imprimer le document
- › Générer un fichier PDF

### Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.