

version : 18/09/2022

## Formation Excel Débutant

### Initiation pour créer des tableaux simples

#### Public :

Cet apprentissage s'adresse aux utilisateurs débutants qui doivent concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

#### Prérequis :

- Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows : manipulation de fichiers ...
- Avoir un ordinateur, sur lequel Microsoft Excel est installé. La formation est réalisée sur les ordinateurs des participants.
- Avoir une connexion internet (uniquement pour les formations à distance)
- Avoir accès à Teams ou Zoom ou une autre plateforme de partage d'écran utilisable par l'organisme de formation (uniquement pour les formations à distance)

#### Durée :

2 jours (soit 14 heures)

#### Objectifs de la formation

Concevoir un tableau et effectuer des calculs simples  
Mettre en forme un tableau  
Paramétrer l'impression et imprimer les tableaux  
Représenter les données avec des graphiques simples  
Gérer les feuilles du classeur

### Contenu de la formation

#### Prendre ses repères avec l'interface (3 heures)

Présentation du logiciel  
Le vocabulaire Excel  
Déplacement dans un classeur  
Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état  
Enregistrer, modifier un classeur  
Saisir et recopier le contenu des cellules  
Annulation et rétablissement d'une action  
Enregistrement d'un classeur  
Zoom d'affichage  
Les raccourcis essentiels

#### Utiliser les formules et fonctions (4 heures)

Réaliser des opérations de bases (addition, soustraction, multiplication, division)  
Rappel sur les règles de calculs (utilisation des parenthèses, priorité des opérateurs)  
Calcul d'une somme  
Effectuer des statistiques : moyenne  
Recherche de la valeur minimum et maximum d'une série de données  
Copie vers des cellules adjacentes  
Copie vers n'importe quelle cellule

Référence absolue dans une formule  
Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux  
Appliquer une condition : SI  
Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI, MAINTENANT  
Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME

## **Mettre en forme un tableau (2 heures)**

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres  
Présentation des cellules (police, nombre, encadrement, alignements)  
Trier et filtrer des données  
Création de liste déroulante  
Définir une mise en forme conditionnelle  
Modifier la largeur de colonnes, hauteur de lignes  
Insertion et suppression de lignes/colonnes  
Fusion de cellules

## **Imprimer un classeur Excel (2 heures)**

Configuration de l'impression  
Aperçu et impression  
Saut de page  
Utiliser les options de mise en page : sélection de la zone à imprimer, titre, pagination  
Colonnes ou lignes à répéter à l'impression si plus d'une page à imprimer  
En-tête et pied de page

## **Présenter ses données sous forme graphique (2 heures)**

Exploiter l'outil d'aide au choix d'un graphique  
Construire un graphique  
Modifier le type : histogramme, courbe, secteur  
Modifier les données source  
Modification des éléments texte du graphique

## **Naviguer dans Excel, gérer les feuilles d'un classeur (1 heure)**

Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles  
Lier des données entre tableaux  
Construire des tableaux de synthèse  
Création et suppression de feuilles d'un classeur  
Changement de nom d'une feuille  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille

## **Organisation de la formation**

### **Délais et modalité d'accès**

Prendre contact avec notre cabinet par téléphone ou par mail  
Le délai d'accès est régi par l'agenda de l'organisme de formation (entre 2 et 8 semaines à réception du devis validé).  
En visio via les plateformes Teams, Zoom ou autres outils de partage d'écran  
En présentiel dans votre organisation, sur vos ordinateurs

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

L'organisme de formation DOPHIS met en place des actions de formation directement au sein des entreprises.

De fait, si des personnes à mobilité réduite souhaitent bénéficier de ces actions d'enseignement, l'employeur est tenu d'organiser l'accès à une salle adaptée pour la participation de la personne à la session de formation. DOPHIS vérifie cette possible situation directement avec l'employeur du participant concerné.

Dans le cas d'une sollicitation directe par une personne en situation de handicap, il est possible de nous contacter pour que nous étudions les possibilités d'adaptations ou que nous orientions la personne vers un réseau de référent qui pourra prendre en charge cette demande.

## Formateur :

[Matthieu CHENAL](#) :

Développeur et formateur VBA, Access, Excel indépendant depuis 2015

Certification Microsoft Office Specialist MASTER.

Certification Microsoft Office Specialist Excel Expert.

Certification Microsoft Office Specialist Access.

Ingénieur : expériences de l'industrie et des sociétés de service

Gérant de la société DOPHIS

## Méthodes mobilisées

Documents supports de formation projetés.

Remise d'une documentation pédagogique (et/ou) support numérique expliquant les différentes notions traitées lors de la formation

Présentation des concepts avant mise en pratique par des exercices en autonomie puis corrigés collectivement

Alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique

Echanges avec le formateur

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Auto-évaluation sur les objectifs en amont de la formation

Feuilles de présence.

Formulaires d'évaluation de la formation.

Certificat de réalisation de l'action de formation.