

# Excel - Les bases

**Réf. : FT-BUR-EXCELB-SP**

**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

**Objectifs :** Savoir gérer son classeur et ses feuilles, présenter un tableau avec formules de calcul simples sous Excel.

**Public :** Toute personne confrontée à un besoin de conception ou d'exploitation de tableaux avec calculs sur le logiciel Microsoft Excel.

**Pré requis :** Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.

**Méthode pédagogique :** Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

**Déroulement de la formation :** Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

**Suivi :** **Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'atteinte exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

**Validation :** Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

**Certification :** TOSA®.

**Eligible CPF :** Oui.

## 1. DÉCOUVRIR EXCEL

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes).
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Utiliser l'onglet Fichier.
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide.
- Visualiser les raccourcis clavier.
- Connaître quelques trucs et astuces.

## 2. UTILISER LES FONCTIONS DE BASE DU TABLEUR AVEC LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

- Créer un nouveau classeur.
- Ouvrir un classeur existant.
- Saisir des texte et chiffre, les déplacer, les supprimer.
- Sélectionner les cellules rapidement.
- Enregistrer et fermer un classeur.
- Pré-visualiser le document et découvrir les options d'impression.
- Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller.

## 3. METTRE EN FORME SON TABLEAU AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Choisir sa police, sa taille et ses attributs pour le texte.
- Mettre en forme les nombres (format prédéfini).
- Mettre en forme les cellules (largeur, hauteur, bordure, motif).
- Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes.
- Présenter grâce aux formats automatiques.
- Utiliser la mise en forme conditionnelle.

## 4. CONCEVOIR DES CALCULS AVEC L'ONGLET FORMULES

- Appréhender une formule de calcul simple (généralités, opérateurs arithmétiques, variables et constantes).
- Réaliser des séries et les recopier.
- Concevoir ses formules en références relatives et absolues.
- Connaître les fonctions simples (somme, moyenne, min, max, aujourd'hui, nb, nbval ...).

## 5. METTRE EN PAGE SON TABLEAU AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Changer l'orientation des pages et l'échelle d'impression.
- Définir les marges, centrer le tableau dans la page.
- Définir des en-têtes et pieds de page.
- Déterminer une zone d'impression.

## 6. PRÉ-VISUALISER SON TABLEAU AVEC L'ONGLET AFFICHAGE

- Gérer les différents paramètres d'affichage du classeur.
- Afficher/masquer divers éléments.
- Utiliser le zoom.
- Manipuler la fenêtre.

# Excel - Les bases

**Réf. : FT-BUR-EXCELB-SP**

**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

## **7. PRÉSENTER SES DONNÉES SOUS FORME GRAPHIQUE AVEC L'ONGLET INSERTION**

- Généralités et outils mis à disposition.
- Concevoir un graphique à l'aide de l'assistant.
- Sélectionner les divers éléments du graphique de façon à les reconnaître.
- Mettre en forme son graphique (encadrement, motif, police, 3D, quadrillage, orientation du texte...).
- Connaître les axes et modifier leur aspect et leur échelle.
- Ajouter des éléments de présentation (titre, légende, flèche...).

## **8. GÉRER SON CLASSEUR ET SES FEUILLES DE CALCUL AVEC LE MENU CONTEXTUEL**

- Utiliser le multi-feuilles : déplacer, sélectionner, insérer, supprimer, dupliquer, renommer.

## **9. CERTIFICATION TOSA® ET CODE CPF**

- Cette formation prépare à la Certification TOSA® Excel.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).