

## Réf : BU012

MAJ : 04/23

## Public concerné

Toute personne désirant concevoir et exploiter des tableaux et des graphiques  
Effectif : de 1 à 6 personnes

## Durée

2 jours - 14 heures

## Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

## Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

## Lieu

En INTER : dans nos locaux  
En INTRA : dans vos locaux

## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de maîtriser les fonctionnalités de base d'Excel
- de concevoir, modifier, présenter, mettre en page et d'imprimer des tableaux
- d'utiliser des formules et fonctions de calcul simples
- d'analyser les données d'un tableau à l'aide d'un graphique
- de gérer des listes de données (tris et filtres)

## Contenu du stage

### Présentation d'Excel et de son environnement

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)

Terminologie : classeurs, feuilles, lignes, colonnes, cellules et plages

Les différents modes d'affichage

Utiliser le zoom

### Gestion des classeurs

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un classeur

Convertir un classeur en PDF

### Gestion des feuilles

Insérer, supprimer, déplacer et copier une feuille

Renommer une feuille

Modifier la couleur de l'onglet d'une feuille

### Saisie et sélection de données

Se déplacer dans une feuille

Effectuer des sélections (cellules, lignes et colonnes)

Les différents types de données (numériques, texte, date)

Saisir, modifier, supprimer, déplacer, copier des données

Créer des séries de données

Utiliser le remplissage automatique

### Formules de calcul et fonctions simples

Les opérateurs de calcul (+ - \* /)

Utiliser la somme automatique

Utiliser des références absolues dans une formule

Découvrir l'outil Analyse rapide

Utiliser des fonctions statistiques simples (Moyenne, Max, Min, Nb, Nbv)

Recopier une formule

### Mise en forme d'un tableau

Insérer, supprimer des lignes et des colonnes

Mettre en forme des cellules (texte, nombre, alignement, couleur de remplissage, bordure...)

Définir, ajuster la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes

Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

Recopier une mise en forme (outil pinceau)

### Mise en page et impression

Utiliser l'aperçu avant impression – Utiliser le mode d'affichage Page

Réaliser une mise en page (orientation, marges, échelle d'impression...)

Créer des en-têtes et pieds de page

Répéter les titres d'un tableau à l'impression

Imprimer un document

# Excel : Tableaux, graphiques et formules simples (suite)

## Graphiques

Créer, modifier et mettre en forme un graphique Sparkline

Créer, modifier et mettre en forme un graphique simple

Déplacer, redimensionner un graphique

Insérer, supprimer des éléments dans un graphique (légende, étiquettes, titres...)

Filtrer les données d'un graphique

## Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran (figer les volets)

Trier une liste de données

Utiliser les filtres automatiques

## Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles..

Questionnaire de fin de formation

Evaluation de satisfaction

## Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques