

**MSOFFICE**

**EXCEL**

**Excel Initiation**

<b>Durée</b>	3 jour(s), soit 21 heures
<b>Objectifs</b>	A l'issue de ce cours, le stagiaire est à même de saisir des données dans un tableau, d'y effectuer des calculs simples, de mettre en forme ce tableau et de l'imprimer.
<b>Prérequis</b>	aucun
<b>Public</b>	Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**

- 1 Introduction : Localiser les différentes parties de l'interface et organiser des documents excel (ouvrir, enregistrer, fermer)**  
Définir le programme - Présentation de l'interface - Le classeur - La feuille de calcul - La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...) - Utiliser l'aide
- 2 Manipulations : Se déplacer, Saisir, Sélectionner , Insérer et supprimer des éléments dans une feuille excel**  
Saisie de données - Sélections - Déplacements - Insertion et suppressions
- 3 Calculs Arithmétiques : Insérer des calculs arithmétiques pour automatiser des résultats dans un tableau**  
Le calcul par défaut - Les formules de calcul - Les fonctions de calcul Les recopies de formules - Les pourcentages
- 4 Calculs fonctionnels : Insérer des fonctions pour automatiser des résultats dans un**  
somme, moyenne, min, max, majuscule, minuscule, fonctions de temps
- 5 Mise en forme : Appliquer un format spécifique sur du texte, des nombres et des tableaux**  
Formatage du texte - Formatage des nombres - Formatage du tableau
- 6 manipuler les classeurs : Insérer, Déplacer, Renommer et Supprimer des feuilles de calculs**  
Insérer des feuilles - Déplacer des feuilles - Renommer des feuilles - Choix du nombre de feuilles par défaut - Protection de cellules, feuilles et classeurs, partager un classeur
- 7 Calculs Révision rapide des fondamentaux : Vérifier les notions acquises, Reconstituer des tableaux calculés**  
Le calcul par défaut - Les formules de calcul - Les fonctions de calcul - Les recopies de formules - Les pourcentages
- 8 Les calculs : aller + loin : Intégrer de nouvelles notions grâce aux fonctions avancées (NB, SI , SommeSi...), aux cellules nommées et aux références relatives, absolues et mixtes**  
Fonction NB - Définition et utilisation des noms - La fonction SI - Les références relatives, absolues et mixtes - Concaténer, entier, arrondi - La fonction somme.si
- 9 Mise en forme et mise en page avancées : Utiliser les mises en formes automatique et conditionnelle pour formater rapidement un tableau. Gérer les répétitions de titres et les sauts de pages pour l'impression**  
La mise en forme automatique - La mise en forme conditionnelle - Impression : Répétition des titres - Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages
- 10 Personnalisation de l'affichage : Systematiser la mise en forme avec les styles, Figurer des lignes et des colonnes avec les volets, Zoomer et afficher des barres d'outils**  
Les styles - Les volets - Le zoom - Barres d'outils
- 11 Liaison et consolidation dans un classeur : Assembler des données venant de plusieurs feuilles voir de plusieurs classeurs. Consolider manuellement des tableaux. Créer de niveaux de plan**  
Les références inter-feuilles - Les références inter-classeurs - Le mode Plan : créer des niveaux de plan Copier et coller des données dans d'autres applications (word, powerpoint)  
Savoir utiliser la commande Rechercher / remplacer
- 12 Enrichissement de tableaux : Illustrer un tableau à l'aide de dessin et de commentaires**  
La barre d'outils dessin - Les commentaires - Liens hypertexte

**MSOFFICE****EXCEL****Excel Initiation**

- 13** Séries et listes personnalisées  
Calculs de Temps : Compléter facilement une série de chiffres. Savoir utiliser différentes notions de temps dans les calculs

Séries linéaires - Séries Chronologiques - Séries géométriques - Créer une liste.  
fonctions aujourd'hui(), maintenant(), calcul de diff entre 2 dates  
fonctions année(), mois(), jour()  
calcul d'heures  
format de dates

- 14** Introduction aux listes : traiter des tables de données

Trier correctement un tableau, activer les filtres automatiques, filtrage de données simple

- 15** Créer un graphique : Représenter des données sur un graphique pour les rendre plus parlantes qu'une succession de chiffres

Choix des données - L'assistant graphique - Placer le graphique en tant qu'objet - Placer le graphique sur une nouvelle feuille

- 16** Modifier un graphique : Réorganiser un graphique en modifiant ses données sources - Améliorer en modifiant son style, son emplacement ou encore ses couleurs

Modifier les types de graphiques - Modifier les données sources - Modifier les options - Emplacement - Modifier la couleur - Ajouter des données

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.