

# Programme

## Les Bases d'Excel



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Reprendre les bases liées au logiciels Excel
- Mettre en forme un tableau et des données
- Saisir des formules de calculs simples
- Créer des graphiques simples

## Programme

### Ouverture de la session

- Tour de table
- Présentation de la formation des modalités
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles

### 1.COMMENCER AVEC EXCEL

#### Découverte du tableur

- Définition
- Terminologie

#### Ouvrir et enregistrer le tableur Excel

- Comment ouvrir Excel ?
- Utiliser un modèle et enregistrer un document Excel.

#### Comment saisir des données ou du texte dans Excel ?

- Passer en mode saisie
- Sélectionner des cellules et des plages de cellules
- Sélectionner une colonne ou une ligne complète
- Sélectionner des cellules éparpillées sur la feuille Excel.

### 2. MANIPULATIONS BASIQUES ET MISES EN FORME SOUS EXCEL

#### Présentation du classeur et premières manipulations

- Apparence du classeur
- Premières manipulations

#### Manipulation des caractères

- Fusion des cellules
- Couleur de fond
- Déplacer une ou plusieurs cellules
- Copier-coller une ou plusieurs cellules
- Reproduire une mise en forme
- Retour à la ligne automatique
- Saut de ligne dans une cellule
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Insérer des cellules
- Sélection des cellules

#### Manipulation sur les feuilles

- Ajouter une feuille
- Copier une feuille

#### Les tableaux

- Les bordures
- Couleur de fond

#### La recopie incrémentée

- Recopier des nombres
- Recopier les dates
- Recopier avec une mise en forme

#### PUBLIC VISE

• Toute personne qui va utiliser Excel ou tout autodidacte ayant besoin de consolider ses bases

• Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

#### PRE REQUIS

• Connaissance du maniement de Windows et de la souris

• Un questionnaire de positionnement sera à compléter avant la formation.

#### DUREE

• 2 jours soit 14h de formation.

#### METHODE ET MOYEN

#### PEDAGOGIQUE

- Diaporama
- Vidéoprojecteur.
- Alternance d'exposé théorique et de mise en pratique pour un meilleur apprentissage.
- Partage d'expérience
- Un livret pédagogique sera remis à chaque stagiaire en format papier.

#### VALIDATION

- Les stagiaires se verront remettre une attestation de formation en fin de session s'ils ont été présents sur la journée complète.

#### TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.
- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.

### 3. LES CALCULS COURANTS SOUS EXCEL

#### Formules de base

- Les calculs basiques

#### Fonctions dans Excel

- Insérer une fonction
- Entrer une fonction
- Somme automatique
- Les fonctions MAX et MIN
- La fonction rang

### 4. GRAPHIQUE ET TRIS DES DONNEES

#### Insertion et personnalisation d'un graphique sous Excel

- Insérer un graphique
- Personnaliser un graphique

#### Ajouter des éléments au graphique et graphique sparkline

- Trier des données
- Tris rapide
- Filtrer des données

#### Exercices pratiques



## Mode d'évaluation

- Un questionnaire est à compléter préalablement à la session de formation pour pouvoir adapter le contenu aux connaissances de bases des participants.
- Évaluations formative et pratique au cours de la session



#### SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron

03400 Yzeure

Site de Formation : 49 route de Paris

03000 Avermes

Mail : [accueil.gestion@syltie.fr](mailto:accueil.gestion@syltie.fr)

Tel : 07.60.04.98.01