



## Se familiariser avec Excel



### DUREE

**3 j - 21 h**



### DATE(S)

**3-4-5 avril 2023 / 5-6-7 juin 2023 / 11-12-13  
octobre 2023 / 13-14-15 décembre 2023**

Vous savez utiliser un ordinateur et souhaitez maintenant acquérir des compétences sur le tableur Excel ? Cette formation vous permettra de prendre en main les fonctionnalités essentielles de ce logiciel telles que la gestion des feuilles de calcul, la saisie de données et de formules, les tris et filtres ainsi que les représentations graphiques.



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / COMPÉTENCES VISÉES

- + Produire des tableaux de données soignés et accompagnés de graphiques adaptés
- + Créer des formules comportant des opérations arithmétiques et des fonctions de calcul simples
- + Organiser les données en les triant ; exploiter des sous-ensembles de données en les filtrant
- + Créer et personnaliser efficacement des graphiques courants

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*

# Se familiariser avec Excel



## PRÉREQUIS

Utiliser un PC avec le système Windows dans le cadre professionnel ou personnel.



## PROGRAMME

Gérer les classeurs et les feuilles de calcul

- > Se repérer dans le logiciel et identifier les caractéristiques des feuilles de calcul
- > Créer un classeur et l'enregistrer
- > Réaliser des opérations sur les feuilles de calcul : insérer, renommer, déplacer, dupliquer?
- > Changer de cellule active et sélectionner des cellules ou plages de cellules à l'aide de la souris et du clavier
- > Dimensionner lignes et colonnes

Saisir et agencer les données

- > Identifier les types de données, saisir des données numériques exploitables
- > Saisir, modifier ou effacer des données
- > Saisir simultanément dans plusieurs cellules
- > Recopier des données et produire des séries
- > Déplacer et dupliquer des données
- > Insérer, supprimer et intercaler cellules, lignes ou colonnes

Créer et systématiser des formules de calcul

- > Saisir et modifier des formules arithmétiques comportant un ou plusieurs opérateurs
- > Utiliser les fonctions intégrées présentées dans le menu Somme automatique
- > Recopier des formules comportant des références relatives, absolues et mixtes
- > Auditer ses formules : repérer antécédents et dépendants, principaux indicateurs et valeurs d'erreur

Mettre en forme et en page

- > Mettre en forme les cellules et leur contenu
- > Agencer le contenu des cellules horizontalement et verticalement, contrôler le retour à la ligne
- > Appliquer et personnaliser des formats numériques usuels
- > Modifier le format, l'orientation du papier, les marges
- > Définir une zone d'impression et l'adapter au format d'impression choisi
- > Créer et mettre en forme un en-tête ou pied de page
- > Insérer des variables d'identification en en-tête ou pied de page : date, numéro de page, chemin d'accès?

Présenter ses données graphiquement

- > Créer un graphique usuel : histogramme, secteurs, courbes
- > Appliquer une disposition prédéfinie à un graphique par défaut
- > Personnaliser la disposition et la mise en forme des éléments du graphique
- > Disposer le graphique par rapport au quadrillage de la feuille

Trier et filtrer ses données

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*

# Se familiariser avec Excel

- > Trier ses données : trier sur un ou plusieurs critères, trier les valeurs, grouper par couleurs
- > Exploiter les filtres automatiques : définir et combiner des critères, extraire un jeu de résultats



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel.

Cette formation peut être réalisée au sein d'un groupe ou individuellement.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pour chaque notion ou fonctionnalité abordée dans ce module :

- > phase initiale de questionnement collectif, mise en contexte, explicitation des enjeux, apports théoriques ou démonstrations ;
- > phase médiane d'appropriation et utilisation à l'aide des supports fournis : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
- > phase conclusive collective : rapport d'étonnement et réponse aux questions des participantes et participants, mise en perspective, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé pour guider la prise de notes.



## MOYENS PRÉVUS

Mise à disposition d'un PC fixe ou portable muni du système d'exploitation Windows et d'Excel.

Animation avec vidéo-projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant des compétences adaptées aux objectifs pédagogiques visés.

Utilisation de supports pour chaque fonctionnalité abordée : présentation guidée puis accompagnement dans la mise en pratique.

En complément de la prise de notes, envoi par mail d'aide-mémoires numériques qui présentent les fonctionnalités du logiciel abordées dans ce module ainsi que les procédures à suivre pour les mobiliser.

## MATÉRIEL À APPORTER PAR L'APPRENANT

Matériel pour la prise de notes.



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de 15 min en fin de formation.

Possibilité de passage de la certification TOSA Excel (RS5252).



## SUITE DE PARCOURS

[Se familiariser avec Word](#)

[Gagner en efficacité avec Excel](#)

[Se familiariser avec PowerPoint](#)



## ÉLIGIBILITÉ AU CPF

Cette formation est éligible au financement avec votre compte personnel de formation (CPF) sous condition (nous contacter).



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos bâtiments sont accessibles aux personnes handicapées.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*

# Se familiariser avec Excel

Si un aménagement du poste de travail, des modalités de formation ou du programme est nécessaire, contactez-nous afin d'évoquer avec nos conseillers formation les adaptations possibles, en lien avec les structures concernées.

*Ce document n'est pas contractuel et peut subir des modifications - 12/07/22*