



# EXCEL LES BASES - NIVEAU 1

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel

## OBJECTIFS :

Suite à cette formation, vous serez en mesure de :

- Construire un tableau avec une mise en forme simple,
- Concevoir des formules de calculs simples avec les opérateurs de calcul standard,
- Faire la mise en page d'un tableau pour l'imprimer,
- Utiliser des grands tableaux (mettre en place des tris, des filtres).

## PUBLIC :

Vous modifiez des tableaux Excel sans jamais en avoir créé vous-même.  
Vous souhaitez créer des tableaux avec des formules de calculs basiques et savoir les mettre en forme rapidement dans Excel.



## PRE-REQUIS :

Aucune connaissance dans Excel n'est requise pour cette formation. Il faut par contre savoir enregistrer, ouvrir, saisir, faire du copier-coller dans Windows.

V4 - MAJ 13/04/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Découvrir et personnaliser l'environnement

- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- Le Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage

### Gérer des classeurs

- Créer un nouveau document et l'enregistrer
- Ouvrir un document existant sur son ordinateur ou sur une interface Web
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos tableaux (Exporter)
- Ajouter des feuilles dans un classeur
- Sélectionner plusieurs feuilles
- Copier une feuille
- Supprimer une feuille
- Utiliser des modèles de tableau (Proposés ou Personnel)
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents

### Créer et modifier un tableau

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la copie incrémentée
- Remplir instantanément une colonne entière de données selon une saisie faite précédemment (A partir de la version 2013)
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

### Créer des formules de calculs

- Les calculs avec opérateurs : addition, soustraction, multiplication, division
- Les calculs avec des fonctions simples : somme, moyenne, nombre, ...
- Insérer une date automatique
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives, les options de copie
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour l'insertion de formules de calcul (A partir de la version 2013)

### Mettre en forme des tableaux

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Mettre en forme des cellules en fonction des valeurs existantes (mise en forme conditionnelle)
- Bloquer des lignes ou des colonnes à l'affichage pour une meilleure lecture de vos « grands » tableaux

### Imprimer une feuille de calcul

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Centrer le tableau par rapport à la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page
- Ajouter des en têtes ou des pieds de page : le mode Mise en page
- Impression de grands tableaux : répéter des titres sur toutes les pages et maîtriser les sauts de page
- Imprimer seulement une partie de la feuille de calcul : définir une zone d'impression

### Les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier une colonne selon les couleurs
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Filtrer les données selon leur couleur
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments (A partir de la version 2013)
- Annuler le mode tableau
- Rajouter les sous totaux



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## Modalités d'inscription

### Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).

### Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



## Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

### Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

**Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



## Moyens matériels et techniques

**En présentiel :** chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

**En classe virtuelle :** Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



## Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)

