



Formation

# EXCEL – Débutant

## Objectifs

Construire des tableaux simples calculant des chiffres d'affaires, des augmentations, des répartitions en pourcentage, ...  
Mettre en forme un tableau (bordures, couleurs, format des données) et paramétrer son impression.

Choisir et mettre en place un graphique simple en adéquation avec les données à représenter  
Trier et sélectionner des données dans un tableau.  
Construire des tableaux de synthèse basiques en utilisant l'outil de tableau croisé dynamique.

## Public

Salariés ou demandeurs d'emploi n'ayant jamais utilisé EXCEL ou n'ayant que navigué dans des tableaux EXCEL existants

## Prérequis

Avoir les connaissances de base en français et en mathématique (Niveau CLEA)  
Être à l'aise dans la manipulation de l'environnement numérique

- ✓ Utilisation du clavier et de la souris
- ✓ Manipulation des fenêtres sous Windows
- ✓ Gestion des fichiers et des dossiers sous Windows

## Programme

### 1. Naviguer dans EXCEL

La fenêtre EXCEL  
Le ruban  
Les options Copier / Couper / Coller  
Les modes d'affichage des fenêtres

### 2. Gérer son classeur

La création, l'ouverture et l'enregistrement d'un classeur  
La gestion des feuilles de calcul (Insertion, déplacement, suppression, renommage)

### 3. Gérer les cellules

La saisie, modification et suppression d'une donnée  
Les différents types de données  
Les déplacements dans une feuille de calcul  
La sélection d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne  
L'insertion / suppression d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne

### 4. Faire des calculs dans un tableau

Les calculs arithmétique (addition, soustraction, division, multiplication)  
La somme d'une colonne  
Les coordonnées relatives / absolues  
Le calcul d'un pourcentage  
La recopie d'une formule de calcul  
Les balises

### 5. Associer un graphique à des données

Les différents types de graphique  
La génération d'un graphique  
Les options de mise en forme d'un graphique

### 6. Présenter un tableau

La mise en forme des cellules  
Les alignements  
Les formats de nombre prédéfini  
Les bordures d'un tableau  
Les largeurs des colonnes  
Les hauteurs de ligne

### 7. Imprimer une feuille de calcul

L'orientation de la page  
La gestion des marges  
L'échelle d'impression  
Les entêtes / pieds de page  
La zone d'impression  
Les sauts de page

### 8. Manipuler des grands tableaux

La gestion des volets (figer / fractionner)  
Les options d'impression  
Le tri des données  
Le filtrage automatique des données

### 9. Créer une synthèse avec les tableaux croisés dynamique

L'utilité des tableaux croisés dynamiques  
La sélection des données  
Les zones de critères  
La zone de calcul  
Les fonctions de synthèse  
L'actualisation des données

**Durée** 14 heures

**Tarif** 1.100 € HT la session (6 pers maximum)  
(hors support de cours)