

## Excel Pro Niveau 1 (2 jours)

### Maîtrisez les Bases

**Public ciblé:** Utilisateur débutant sur Excel et futurs utilisateurs d'Excel

**Pré-requis:** Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur sous environnement Windows

**Durée:** 14 heures (2 jours ou 4 demie-journées)

**Objectifs:**

- Savoir créer un tableau avec des formules de calcul simples
- Être capable de configurer l'impression de son tableau
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres

## PROGRAMME

### Introduction

Présentation d'exemples de réalisation

### **PARTIE I: FONCTIONNEMENT D'EXCEL**

#### **Chapitre 1 : Je prends mes repères**

Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils, d'Accès Rapide, Barre de Formule, Barre d'état)

Structure d'un fichier Excel (Classeur, Feuilles & Cellules)

#### **Chapitre 2 : Je gère mes documents Excel**

Créer, Ouvrir, Modifier ou Compléter un fichier  
Enregistrer mon travail, dans la même version, les versions précédentes, en PDF

### **PARTIE II: RÉALISATION PAS A PAS D'UN TABLEAU SIMPLE**

#### **Chapitre 1 : Je travaille avec les cellules**

##### **Saisie des données:**

Saisir, modifier, supprimer, copier et déplacer des données

Modifier la largeur/hauteur des colonnes/lignes

Les différentes façons de sélectionner

plusieurs cellules, lignes ou colonnes

Insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

##### **Mise en forme manuelle des cellules:**

Mettre en forme le contenu d'une ou plusieurs

cellules (police, couleurs, remplissage)

Appliquer un format nombre à une ou

plusieurs cellules (Date, Pourcentage,

Comptabilité, Monétaire, etc...)

Gérer l'alignement dans les cellules

Fusionner plusieurs cellules

Appliquer des bordures aux cellules

#### **Chapitre 2 : Je mets en forme rapidement**

##### **Mise en forme automatique de tableaux:**

Créer un tableau automatique

Utiliser les styles de cellules et mise sous forme de tableau

#### **Chapitre 3: J'applique une mise en forme**

##### **conditionnelle (mise en surbrillance des cellules selon leur contenu)**

Définir la zone d'application

Utiliser les règles prédéfinies

Modifier une règle existante

Créer une nouvelle règle

#### **Chapitre 4 : Je trie et filtre les données**

Appliquer un tri sur une ou plusieurs colonnes

Modifier les options de tri

Appliquer des filtres sur un tableau

Se servir des filtres avancés

### **PARTIE III: CRÉER DES FORMULES DANS LE TABLEAU**

#### **Chapitre 1 : Créer des opérations de base**

Additionner, Soustraire, Multiplier, Diviser

Utiliser la barre de formule, l'assistant de fonction

L'intérêt des parenthèses

Calcul de pourcentage

Appliquer un calcul sur toute une colonne/ligne

Recopier les formules automatiquement

(références relatives, absolues)

#### **Chapitre 2 : Créer des formules de calcul simples avec les fonctions**

Les fonctions de calcul SOMME, SOUS.TOTAL, MOYENNE, PRODUIT

Les fonctions de recherche MIN, MAX,

Les fonctions de DATE et HEURE

La fonction conditionnelle SI

### **PARTIE IV: PRESENTER SON TRAVAIL**

#### **Chapitre 1 : J'imprime mon tableau**

Gérer la mise en page (marges, orientation,

entête et pied de page)

Gérer manuellement les sauts de page

Définir une zone d'impression

Définir les options d'impression

#### **Chapitre 2 : Je crée un graphique**

Créer un graphique histogramme, courbe, secteur

Choisir le style de graphique

Modifier le type de graphique, la source de données

Déplacer le graphique dans une nouvelle

feuille

Imprimer le graphique

## CONTACT

Stéphane ROLLET

### PEPS

Outils de Gestion & Formation Professionnelle

EIRL - Siret 850 013 822 00018 - NAF 8559B

127 Route de Valsarres - 05000 GAP

Tel: 06.83.06.56.53

Email: s.rollet.peps@gmail.com

Organisme de Formation Professionnelle enregistré sous le N°93050084005. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat