



# PROGRAMME DE FORMATION

## Excel

### Initiation

INTECH EST CERTIFIÉ



**ACTALIANS**  
Développeur de compétences

Action de formation référencée  
par Actalians dans le cadre du projet BIM





## PROGRAMME DE FORMATION Excel



### Durée

3 jours

### Objectifs

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs, créer des graphiques simples.

### Pré requis

Connaissances de l'environnement Windows

### Public visé

Nouvel utilisateur Excel

### Méthodes Pédagogiques

Exposés théoriques et cas pratiques

### Niveau

Initiation

#### 1 - Introduction

- ✓ Présentation de l'écran.
- ✓ Le ruban et les différents onglets.

#### 2 - Travailler avec Excel

- ✓ Saisir, modifier, copier, coller des données.
- ✓ Différencier les différents types de données.
- ✓ Incrémenter une série.
- ✓ Se déplacer et sélectionner.
- ✓ Créer des formules simples.
- ✓ Les opérateurs de calcul
- ✓ Recopier les formules.

#### 3 - Mise en forme

- ✓ Mise en forme des données (police, taille, alignement).
- ✓ Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur).
- ✓ Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure).
- ✓ Reproduire la mise en forme.

#### 4 - Mise en page

- ✓ Portrait / Paysage. Gestion des marges.
- ✓ Ajuster le tableau à une page.
- ✓ Centrer le tableau dans la page

#### 5 - Les Calculs

- ✓ Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb).
- ✓ Les références relatives et absolues.

#### 6 - Gestion des feuilles

- ✓ Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles.
- ✓ Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles.

#### 7 - Générer un graphique

- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau.
- ✓ Les différents formats (histogrammes, courbes, secteurs...).
- ✓ Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre...).

#### 8 - Travailler avec de grands tableaux

- ✓ Se déplacer dans un grand tableau.
- ✓ Sélectionner les données d'un grand tableau.
- ✓ Fractionner et figer les volets

#### 9 - Mise en page de grands tableaux

- ✓ Zone d'impression.
- ✓ Répéter les titres sur chaque page.
- ✓ Aperçu des sauts de page.
- ✓ Créer des sauts de page.
- ✓ En-tête et Pied de page.
- ✓ Aperçu avant impression et impression.

#### 10- Gérer des listes de données

- ✓ Tris simples.
- ✓ Poser et utiliser le filtre automatique.