

# Excel Initiation : Modéliser et mettre en forme des calculs

Référence : **BUEXINIT**

Durée : **2 jours**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS5252**

## CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir les connaissances de base de l'environnement Windows (souris, clavier, gestion des fenêtres et des fichiers).

## PROFIL DES STAGIAIRES

- Toute personne souhaitant utiliser Excel.

## OBJECTIFS

- Connaître les manipulations essentielles du logiciel et être autonome dans la création de tableaux simples comprenant des calculs et des graphiques de base.

## CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Excel. Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences. Pour connaître tous les détails concernant les prérequis relatifs au passage de l'examen de certification en ligne, nous vous invitons à [cliquer ici](#) pour accéder à la documentation officielle du certificateur

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

## FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Excel

## METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

## CONTENU DU COURS

### S'approprier l'environnement

- Naviguer dans l'interface Excel à l'aide des : Rubans de fonctionnalités, Onglets de page, Lanceurs de boîtes de dialogue, Barres de défilement
- Modifier le type d'affichage et utiliser le zoom
- Sélectionner des plages de cellules continues et discontinues
- Gérer les fichiers : Créer un nouveau classeur, Enregistrer un classeur, Ouvrir un classeur
- TP : Mettre en pratique ces différentes notions

### Effectuer des calculs dans les feuilles

- Concevoir un tableau avec des données numériques, du texte et des dates
- Mettre en place une formule avec les opérateurs arithmétiques (+, -, \*, / et =)
- Prioriser l'ordre des calculs à l'aide des parenthèses
- Comprendre la structure des fonctions
- Effectuer une copie incrémentée de nombres, jours de la semaine et mois
- Créer une liste personnalisée
- Utiliser les fonctions de l'outil  $\Sigma$  (Somme, Moyenne, Nb, Min et Max)

- Recopier une formule de calcul
- Constater les limites de la recopie des formules en références relatives
- Découvrir les références relatives, absolues et mixtes
- Se servir des différentes options du collage spécial
- TP : Mettre en place un tableau contenant des titres de colonnes, des dates et des nombres ; Effectuer différents calculs utilisant les différents types de références

### Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® Excel

### Mettre en forme un tableau

- Choisir ses polices de caractères
- Formater les valeurs numériques et les dates
- Modifier l'affichage du contenu d'une cellule à l'aide des différents alignements, le renvoi à la ligne automatiques et la fusion de cellules
- Améliorer la présentation d'un tableau par les bordures et le remplissage
- Utiliser les styles de cellules
- Effacer le contenu, la mise en forme ou tout
- Insérer/Supprimer des lignes et des colonnes
- Masquer /Afficher des lignes et des colonnes
- Mettre en place des mises en forme conditionnelles
- TP : Mise en pratique dans les tableaux précédemment créés

### Préparer l'impression d'un tableau

- Utiliser le ruban et la boîte de dialogue de mise en page sur : L'orientation de la page, Les marges, La mise à l'échelle, Le centrage vertical et horizontal, Les en-têtes et pieds de page
- Définir/Annuler une zone d'impression
- TP : Mise en pratique dans les tableaux précédemment créés

### Travailler en multi-feuilles

- Créer, déplacer, copier, supprimer, renommer une feuille de calcul
- Reprendre le contenu d'une cellule dans une autre feuille
- Calculer entre feuilles
- Modifier globalement plusieurs feuilles par le biais du Groupe de travail
- TP : Appliquer ces différentes notions sur des classeurs contenant plusieurs feuilles symétriques

### S'initier à la représentation et à la gestion des données

- Utiliser l'outil Analyse rapide et les graphiques recommandés (2013)
- Manipuler la fonctionnalité Mettre sous forme de tableau et utiliser les Outils de tableau
- Trier dans l'ordre croissant/décroissant et Filtrer une liste de données
- Insertion d'un graphique simple (Histogrammes, Courbes, Secteurs)
- Insérer un graphique de base (Histogrammes, Courbes, Diagramme à secteurs)
- TP : Construire différents graphiques s'appuyant sur les tableaux de données précédemment utilisés

Notre **référént handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [referent.handicap@edugroupe.com](mailto:referent.handicap@edugroupe.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.