Excel initiation

Objectif : Découvrir Excel, quasiment incontournable dans la vie de l'entreprise et très utile à titre personnel et acquérir les bonnes bases dans son utilisation.

Prérequis : aucun

Durée : 1 ou 2 jours en fonction du niveau du ou des stagiaires

1. Découvrir l'interface d'Excel

- Faire la distinction en « Onglets », « Groupes », « Commandes », « Classeur », « Feuilles » ...
- Repérer son positionnement avec les cellules, les en-têtes de lignes et en-têtes de colonnes

2. Formater les cellules, les lignes et les colonnes

- Découvrir les options de police, de taille, de gras, d'italique, de couleur, de soulignement...
- Positionner son texte dans la cellule (en haut, en bas, à gauche, à droite ou incliné)
- Intervenir sur la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes, les insérer ou les supprimer

3. Créer des tableaux

- Marquer les bordures et appliquer une couleur dans les cellules
- Fusionner les cellules

4. Formater les nombres et les dates

- Appliquer une unité monétaire, un nombre de décimales, un séparateur de milliers...
- Sélectionner le format de date souhaité

5. Maîtriser les calculs

- Connaître les règles de base
- Utiliser les outils SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
- Utiliser l'incréméntation
- Comprendre l'intérêt des références relatives

6. Générer des graphiques

- Savoir quel type de graphique choisir pour mettre ses données en valeur
- Mettre en forme son graphique très rapidement en 2 à 3 clics
- Modifier rapidement les options du graphique

7. Insérer et travailler sur des images ou des formes

- Insérer une forme et découvrir les options de formatage
- Insérer une image (de l'ordinateur ou d'Internet) et découvrir les options de formatage
- Insérer une capture d'écran

8. Maîtriser l'impression

- Sélectionner les paramètres d'impression souhaités (marges, orientation portrait/paysage...)
- Définir la zone qui doit être imprimée
- Exporter son fichier en PDF

9. Pour aller plus loin

- Découvrir quelques fonctions supplémentaires (MAJUSCULE, SI, ANNEE...)
- Découvrir la mise en forme conditionnelle
- Découvrir le tri et le filtre sur des listes de données