

 <b>Durée</b>	• 2 jours (14 heures)
 <b>Lieu</b>	• Présentiel / Distanciel
 <b>Inscription</b>	• 30 jours avant le début de la formation

\*Accessibilité du lieu aux personnes en situation de handicap

## OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctionnalités de base d'Excel
- Créer et gérer des tableaux simples
- Utiliser des formules de calcul de base (Somme, Moyenne, Nb, Max, Min et calculs de pourcentage)
- Mettre en forme et imprimer des tableaux
- Créer des graphiques simples et les mettre en forme
- Gérer une petite base de données (tris et filtres standards)

## MÉTHODOLOGIE

- Prérequis**
  - Maîtrise de la gestion des fichiers et des fenêtres sous Windows
  - Aucun prérequis sur Excel
- Pédagogie**
  - Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
  - Études de cas adaptées à des situations professionnelles
  - Support de cours remis aux participants
- Public**
  - Toute personne souhaitant s'initier à Excel pour gérer des données et suivre des informations professionnelles
- Évaluation**
  - Quiz final

## PROGRAMME

### DÉCOUVERTE ET CRÉATION DE TABLEAUX

<b>Présentation de l'interface Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les composantes du logiciel : ruban, onglets, groupes, lanceur de boîtes de dialogue</li> <li>La barre d'outils d'accès rapide et les menus contextuels</li> <li>L'espace de travail : classeur, feuilles, en-têtes de colonnes et de lignes, barre de formule</li> <li>Les modes d'affichage et le zoom</li> </ul>	<b>Exercice pratique :</b> <i>Explorer l'interface, créer un nouveau classeur</i>
<b>Méthodologie de conception d'un tableau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un nouveau classeur et choisir un thème (couleurs et polices)</li> <li>Saisie et modification des données (copier/coller, déplacer, incrémenter)</li> <li>Insertion et suppression de Colonnes, Lignes</li> <li>Redimensionnement ou ajustement des colonnes et des lignes</li> <li>Mise en forme et styles (bordure, couleurs de remplissage)</li> <li>Insertion d'un calcul simple : Somme automatique</li> </ul>	<b>Exercice pratique :</b> <i>Créer un tableau avec calculs simples</i>
<b>Gestion des feuilles - préparation à l'impression</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Insérer, supprimer, renommer des feuilles</li> <li>Travailler sur plusieurs feuilles simultanément</li> <li>Créer des liens entre feuilles</li> <li>Mise en page et options d'impression (orientations, marges, centrages...)</li> <li>En-tête et pieds de pages</li> <li>Enregistrement et conversion en PDF</li> </ul>	<b>Exercice pratique :</b> <i>Préparer un classeur multi-feuilles prêt à imprimer</i>

### FORMULES, GRAPHIQUES ET GESTION DE DONNÉES

<b>Formules de calcul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opérateurs mathématiques : +, -, *, /</li> <li>Calculs avec pourcentages</li> <li>Format nombre (monétaire, séparateur de millier, pourcentage...)</li> <li>Recopie de formules et références relatives/absolues</li> <li>Fonctions de base : Moyenne, Max, Min, NB</li> <li>Introduction à la fonction SI</li> </ul>	<b>Exercice pratique :</b> <i>Calculs simples et conditionnels dans un tableau</i>
<b>Génération de graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principes et conseils pour créer un graphique clair</li> <li>Types de graphiques recommandés (histogrammes, secteurs et courbes)</li> <li>Modification et personnalisation d'un graphique</li> <li>Utilisation des SPARKLINES</li> </ul>	<b>Exercice pratique :</b> <i>Créer des graphiques à partir des données saisies</i>
<b>Gestion d'une petite base de données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principes d'une base de données dans Excel</li> <li>Améliorer la lisibilité : figer les volets, mode Plan</li> <li>Mise en forme conditionnelle</li> <li>Trier et filtrer les données (à mettre avant la mise en forme conditionnelle)</li> <li>Impression d'une base de données</li> </ul>	<b>Exercice pratique :</b> <i>Créer une petite base de données et la trier/filtrer</i>