

Formation Découverte et bases d'Excel

Table des matières

Jour 1 :	Découverte et bases d'Excel
-----------------	------------------------------------

Module 1 : Introduction à Excel et prise en main de l'interface

Présentation d'Excel et de la suite Office

Exemples d'usages professionnels

Créer un premier classeur

Ruban, barre d'outils, classeurs, feuilles, cellules

Navigation et affichage (zoom, masquage, vues)

Module 2 : Gérer les feuilles de calcul

Ajouter, renommer, déplacer, colorer les onglets

Module 3 : Manipuler les cellules

Sélection de cellules, lignes, colonnes

Insérer, supprimer, redimensionner

Masquer/afficher des lignes ou colonnes

Module 4 : Mise en forme des données

Police, couleurs, alignement, bordures

Fusion de cellules, formats numériques

Atelier pratique : mise en forme simple

Quiz de validation des acquis

Jour 2 :	Calculs, visuels et gestion des données
-----------------	--

Module 5: Réaliser des calculs simples

Barre de formule, formules de base (addition, multiplication...)

Fonctions courantes : SOMME, MOYENNE, MAX

Zones nommées

Atelier : création d'un tableau calculé

Module 6: Ajouter des éléments visuels

Insertion d'images, formes, SmartArt

Mise en forme et modification d'objets

Atelier : créer un visuel combinant formes et données

Module 7: Mise en page et impression

Marges, entêtes, pieds de page

Zones d'impression, sauts de page, mise à l'échelle

Atelier : préparation à l'impression d'un tableau

Module 8: Gérer une liste de données

Créer et gérer un tableau de données

Trier et filtrer des colonnes

Figurer les volets pour faciliter la lecture

Quiz de validation des acquis