

# Excel- Général

Cette formation traite de tous les aspects d'Excel. Elle vous convient si vous souhaitez consolider vos connaissances et votre pratique, n'utilisez Excel que pour faire des tableaux, si vous êtes autodidacte ou si vous voulez découvrir cet outil en ayant déjà un usage régulier d'un ordinateur dans un environnement bureautique.

## Objectifs

- Comprendre l'environnement de travail
- Présenter, mettre en forme et imprimer vos données
- Calculer efficacement à partir de données
- Découvrir les outils pour analyser rapidement vos données
- Concevoir et personnaliser des graphiques

Prérequis	Durée	Lieu	Tarif
Être à l'aise avec l'ordinateur dans un environnement bureautique	14h00	Salle informatique	700 €

## Modalités et délais d'accès

- Accessible aux salariés des associations adhérentes à l'Espace Associatif
- Demande d'inscription sur le site de l'Espace Associatif ou en contactant le formateur
- Confirmation de l'inscription auprès du formateur
- Le paiement se fera après la tenue de la formation

## Contacts

- Formateur : Mathias Breuninger <info@espaceassociatif.bzh>, 02 98 52 33 09
- Espace Associatif : Maison Pierre Waldeck-Rousseau, 1 allée Mgr Jean-René Calloc'h, 29000 Quimper 02 98 52 33 00, contact@espaceassociatif.bzh, <https://espaceassociatif.bzh>

## Méthodes mobilisées

- Le formateur anime la formation dans la salle informatique équipée de l'Espace Associatif
- Chaque participant dispose d'un ordinateur et chacun peut apporter le sien
- Exposé théorique. Exemples et exercices
- Supports de cours synthétiques

## Modalités d'évaluation

- Travaux pratiques
- Questionnaire d'évaluation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Le bâtiment (ERP type L de 4<sup>ème</sup> catégorie) et le stationnement sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter.

# Contenu

## L'environnement de travail

- Présentation de l'interface
- Les différents modes d'affichage
- La sélection : cellule, plage, colonne, ligne, feuille. Sélection multiple
- Les feuilles de calcul : ajouter, supprimer, déplacer, copier, renommer.
- Les cellules, colonnes et lignes : insérer, supprimer, déplacer
- La barre de formule
- Copier. Coller. Collage spécial : valeurs, largeurs de colonne, ...
- La poignée de recopie
- Les listes
- Protéger une feuille de calcul et un classeur
- Rechercher/Remplacer

## Les données

- Les types des données : nombre, texte, date, heure
- La saisie, modification et suppression des données d'une ou plusieurs cellules sur une ou plusieurs feuilles
- Les formats des données
- La validation des données. Les listes déroulantes.

## Les formules

- Saisie, modification et suppression d'une formule
- Les opérateurs et leur priorité
- Les références relatives ou absolues : cellules ou plages sur une feuille ou sur un autre classeur
- Les fonctions. Exemples : SOMME, ARRondi, NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE, SI, ANNEE, AUJOURDHUI...

## La mise en forme, la mise en page et l'impression

- Hauteur de ligne et largeur de colonne
- Alignements
- Les bordures et les trames de fond
- Mise en page : affichage « mise en page », format, marges, en-tête, pied de page, zones d'impression
- Impression d'une ou plusieurs feuilles de calcul : échelle, répétition des titres, sauts de page
- La mise en forme conditionnelle

## Les bases de données

- Définition d'une base de données dans Excel
- Le tri
- Les filtres
- Les doublons
- Analyser les données à l'aide d'un tableau croisé dynamique

## Les graphiques

- Les différents types de graphiques.
- Saisie des données
- Réalisation du graphique
- Ajout, suppression, déplacement des éléments du graphique
- Mise en forme des éléments du graphique
- Copie dans un autre logiciel