



FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : BU07919

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 960 € HT  
Particulier : 1104 € TTC

Code CPF : 5252

Code Dokelio : 58751

# EXCEL : NIVEAU 1

## Créer des tableaux et des graphiques structurés

Excel est un des logiciels les plus répandus dans le monde professionnel. Ce tableur d'une grande puissance est capable de traiter des milliers de données et de fournir des informations inestimables. Statistiques, calculs, aide à la prise de décision, gain de productivité... Les avantages à maîtriser Excel sont nombreux : PYRAMYD vous propose donc de vous y initier au travers d'une formation Excel : niveau 1. En seulement deux jours, nos experts vous apprendront à créer vos propres tableaux, à utiliser des formules et à insérer des graphiques. Grâce à une pédagogie active et des exemples concrets, cette formation Excel niveau 1 vous permettra de gérer vos données avec Excel en toute autonomie.

La certification TOSA® incluse dans cette formation permet d'évaluer votre niveau de maîtrise.

### OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement d'un tableur  
Utiliser un tableur  
Réaliser un tableau avec formules et graphiques  
Finaliser le document

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Cette formation est accessible à tous.

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows ou Mac.

### COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir ou modifier des tableaux et des graphiques statistiques. Gérer avec méthode des longs tableaux et des listes de données

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Présentiel  
Modules vidéos  
E-quiz aval

### PROGRAMME

Excel : niveau 1

#### Comprendre le fonctionnement d'un tableur

- Décrire les éléments constituant l'interface
- Comprendre la nécessité d'une bonne préparation
- Connaître la finalité des tableaux et graphiques réalisés avec Excel

#### Étude de cas : analyse de projets

#### Utiliser un tableur

- Maîtriser le vocabulaire : fichier, feuille, plage, cellule, ligne, colonne, argument
- Se repérer dans l'interface : les onglets, les rubans, les groupes, les lanceurs et les palettes
- Créer la structure d'un tableau avec ses données textes, numériques et dates
- Saisir et enrichir le tableau
- Positionner le tableau sur la page et définir l'orientation
- Appliquer des formules de calcul simples

**Exercice : réaliser un tableau statistique simple avec formules et mise en pages**





## Réaliser un tableau avec formules et graphiques

### Créer le tableau

- Saisir le tableau avec ses données et l'enregistrer selon les différents formats proposés
- Déterminer la structure récurrente du tableau : mise en pages, orientation, en-têtes et pieds de pages

### Créer des formules et utiliser des fonctions

- Créer des formules arithmétiques et des fonctions de calcul
- Créer des formules en utilisant l'Assistant Fonction
- Créer des formules à partir des références relatives et absolues
- Concevoir des formules et des formats conditionnels

### Mettre en forme un tableau

- Réaliser le formatage numérique du tableau
- Créer des formats personnalisés selon l'affichage souhaité

### Créer des listes de données

- Structurer les éléments constituant une liste
- Paramétrer la liste avec des listes déroulantes et des fonctions de synthèse
- Gérer les tris et filtres textes, numériques et chronologiques

### Créer des graphiques

- Créer un graphique à partir des données du tableau
- Organiser les données sur le graphique
- Finaliser le graphique et le positionner par rapport au tableau

### Exercice : créer un tableau avec formules, formats, graphiques, mise en pages et gérer une liste de données

### Finaliser le document

- Justifier la construction : examiner, évaluer et corriger les formules...
- Comparer les données entre les différentes feuilles
- Choisir la méthode d'exportation du tableau : imprimer le fichier, la liste de données et le graphique, exporter en PDF, exporter vers un autre tableur, exporter le tableau et le graphique dans Word ou PowerPoint

### Exercice : réaliser un tableau complet (formules, formats, graphiques et mise en pages) puis l'exporter en PDF ou vers un autre logiciel

## INTERVENANTS

Marie-Hélène LEFEVRE

## MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

En présentiel : 1 poste informatique / apprenant. Logiciels : Excel, PowerPoint, Word  
Alternance de théorie, de démonstrations et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices.

Les participants sont vivement encouragés à apporter leurs tableaux.

## LIEUX ET DATES

Paris

07 et 08 nov. 2022