

# Excel – Découverte d'Excel – atelier 1

## Formation à distance – 2 heures – Réf. : EXCEL121

---

### Public

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases dans Excel

### Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'application Teams pour se connecter à distance

### Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour saisir dans Excel
- Présenter et mettre en forme un tableau
- Mettre en page et imprimer un tableau

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices  
**En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- A distance

### Nombre de stagiaires

- 4 personnes maximum

# Le Programme

---

## Se repérer dans l'interface

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Les onglets, le ruban, les groupes de commandes
- Le zoom, la barre d'état, la barre de formule
- Connaître la terminologie d'un tableur (classeur, feuille de calcul, colonne, ligne, cellule)

## Créer, enregistrer et ouvrir un classeur Excel

- Créer un nouveau classeur
- Enregistrer le classeur Excel
- Ouvrir le fichier
- Rechercher un fichier à partir d'Excel

## Saisir et sélectionner dans Excel

- Saisir un texte, un chiffre, une date
- Modifier, supprimer la saisie
- La saisie semi-automatique
- Se déplacer dans un tableau
- Sélectionner des cellules, des plages de cellules, des cellules non adjacentes

## Présenter et mettre en forme un tableau

- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Agrandir ou élargir des lignes ou des colonnes
- Appliquer une mise en forme
  - Police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné
- Aligner horizontalement et verticalement dans les cellules
  - Centrer, aligner à gauche, en haut...
- Ajouter des bordures, une couleur de remplissage
- Annuler une action

## Mettre en page et imprimer un tableau

- Lancer l'aperçu avant impression
- Définir l'orientation d'un tableau
- Imprimer un tableau