



*Handle a Good Business*



COMPÉTENCES ESSENTIELLES

---

# PROGRAMME DE FORMATION

EXCEL

## 1. OBJECTIF

Il s'agit d'une action de formation intra-entreprise.

L'action de formation se propose de donner aux participants les bases en matière de tableur.

Les connaissances et techniques nécessaires à la maîtrise des tableurs permet de comprendre et d'utiliser les outils indispensables à leur gestion quotidienne. La formation permet aux stagiaires d'être autonomes dans leurs environnements informatiques mais aussi en matière de gestion de leur entité, devenant ainsi un soutien actif de l'équipe dirigeante.

### ➔ L'OBJECTIF ?

*La vulgarisation des tableaux et la mise en place des indicateurs de suivis de l'entreprise.*

## 2. NIVEAU DE CONNAISSANCE PRÉALABLE REQUIS - PUBLIC CIBLE

Nombre de stagiaires maximum

5

Adultes ne maîtrisant pas les bases d'Excel mais en ayant besoin pour évoluer dans leur cadre professionnel :

**Tout type de profil**

Nombre de stagiaires minimum

1

Les pré-requis sont :  
**Connaissance de l'environnement Windows ou Mac**

## 3. PROGRAMME DE FORMATION

Le programme se déroule sur 4 jours ainsi séquencés :

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ➔ Jour 1 : Présentation d'Excel | ➔ Jour 3 : Mise en place et impression                    |
| ➔ Jour 2 : Gestion des fichiers | ➔ Jour 4 : Gestion des formules, fonctions, graphiques... |

# JOUR 1

## ❶ L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL

### RAPPEL À PROPOS DE WINDOWS

- Souris
- La barre des menus
- Les barres d'outils
- Personnaliser les barres d'outils
- La barre d'état
- Boîtes de dialogues

### INSTALLATION ET LANCEMENT D'EXCEL

- Définitions des objets excel
- La nouvelle interface excel 2007
- Ouvrir et fermer un classeur
- Fractionner et défractionner la fenêtre excel
- Afficher plusieurs classeurs simultanément
- Créer un nouveau classeur

## ❷ GESTION DES CELLULES

### LES FONCTIONS DE BASES

- Se déplacer
- Saisir des données
- Saisir plusieurs lignes dans une cellule
- Créer une série de données
- Créer une série de données personnalisées
- Saisir des dates et heures
- Trier une liste de données
- Filtrer les données
- Modifier des données
- Utiliser les fonctions chercher et remplacer
- Sélectionner
- Effacer
- Copier : couper, coller
- Collage spécial
- Déplacer les cellules sélectionnées, utiliser le presse-papier Office
- Insérer / supprimer des cellules
- Effacer le format d'une cellule
- Créer, visualiser et modifier les commentaires

### LES FONCTIONS AVANCÉES

- Les séries automatiques
- Les liens hypertextes

# JOUR 2

## ● LA GESTION DES FICHIERS

### LES FONCTIONS DE BASES

- Utiliser l'option enregistrer
- Quelles sont les nouvelles extensions de nom de fichier ?
- Utiliser l'option « enregistrer sous »
- Créer un dossier
- Choisir le dossier de travail par défaut
- Gérer les classeurs
- Vérifier la compatibilité d'un classeur avec les versions antérieures d'Excel
- Enregistrer un classeur au format de la version Excel 97-2003

- Mettre à niveau un classeur au format de fichier Excel 2007
- Convertir un classeur au format de fichier Excel 2007
- Installer le complément « publier au format PDF ou XPS »
- Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS
- Afficher / modifier les propriétés d'un classeur
- Paramétriser la récupération automatique des classeurs
- Rechercher et ouvrir un classeur

### LES FONCTIONS AVANCÉES

- Envoyer un classeur par messagerie
- Rechercher et utiliser l'aide sur les fonctionnalités Excel
- Effectuer une recherche à partir de mots clés
- Découvrir les services en ligne « Office Online Rechercher »

- Découvrir et paramétriser le volet « Office Rechercher »
- Les services de recherche

## ● MISE EN FORME DES FEUILLES DE CALCUL

### LES FONCTIONS DE BASES

- Définition
- Appliquer des mises en valeur de caractères
- Modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes
- Masquer des lignes ou des colonnes

- Afficher des lignes ou des colonnes
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Figer et libérer des lignes et des colonnes
- Utiliser le bouton reproduire la mise en forme

### LES FONCTIONS AVANCÉES

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type de données
- Appliquer un format prédéfini aux cellules en fonction de leur contenu
- Créer un format conditionnel personnalisé

- Modifier le séparateur de décimal
- Appliquer un style de cellule
- Appliquer des bordures aux cellules
- Exemples de mise en forme

# JOUR 3

## ➔ MISE EN PLACE ET IMPRESSION

### LES FONCTIONS DE BASES

- Créer et effacer une zone d'impression
- Définir les paramètres d'impression d'une feuille de calcul
- Lancer l'aperçu avant impression
- Insérer et supprimer des sauts de page

- Modifier la mise en page
- Ajouter ou modifier le teste d'en-tête ou de pied de page
- Modifier la mise en page
- Imprimer

### LES FONCTIONS AVANCÉES

- Envoyer un classeur par messagerie
- Rechercher et utiliser l'aide sur les fonctionnalités Excel
- Effectuer une recherche à partir de mots clés
- Découvrir les services en ligne  
« Office Online Rechercher »

- Découvrir et paramétrier le volet « Office Rechercher »
- Les services de recherche

## ➔ GESTION DES FEUILLES DE CALCUL ET CLASSEURS

### LES FONCTIONS DE BASES

- Définir le nombre de feuilles par défaut
- Insérer une nouvelle feuille
- Supprimer une feuille
- Déplacer ou copier une feuille
- Déplacer / copier une ou plusieurs feuilles d'un classeur vers un autre

- Passer d'une feuille de calcul à une autre dans un classeur
- Renommer une feuille
- Masquer et afficher une feuille

### LES FONCTIONS AVANCÉES

- Protéger les éléments d'une feuille de calcul
- Lier les feuilles de calcul

## ➔ EXERCICES ET MISE EN PRATIQUE DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

# JOUR 4

## ➔ GESTION DES FORMULES ET DES FONCTIONS

### LES FONCTIONS DE BASES

- Entrer une formule dans des cellules
- Modifier une formule
- Comprendre les références de cellule (absolues et relatives)
- Définitions du rôle des fonctions
- La fonction SOMME et le bouton Somme automatique
- Utiliser les fonctions de base : MOYENNE, MIN, MA
- Utiliser les fonctions : DATE et MAINTENANT
- Utiliser les fonctions financières : VA
- Utiliser les fonctions VPM
- Utiliser les fonctions logiques : SI
- Groupe de travail

## ➔ GESTION DES GRAPHIQUES ET DES OBJETS

### LES FONCTIONS DE BASES

- Définition
- Appliquer des mises en valeur de caractères
- Modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes
- Masquer des lignes ou des colonnes
- Afficher des lignes ou des colonnes
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Figer et libérer des lignes et des colonnes
- Utiliser le bouton reproduire la mise en forme

### LES FONCTIONS AVANCÉES

- Créer un graphique
- Créer un graphique rapidement à l'aide de 2 méthodes simples
- Modifier un graphique

## 4. MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'intervenant est principalement le gérant, Guillaume BONO, ou un de ses partenaires.

### ➔ Pour les formations sur site

La salle de formation se trouve au 6 Rue Frédéric Rosa – 130990 Aix En Provence. La salle est entièrement équipée de toute la logistique, en particulier l'accès indispensable à un ordinateur équipé du logiciel et un accès internet. Les formations sont réalisées directement sur ordinateur pour faciliter l'appropriation et la prise en mains. La salle est également équipée d'un tableau. Le formateur diffusera un diaporama aux stagiaires. Le diaporama présente le sommaire, les principaux chapitres, les corrections d'exercices.

### ➔ Pour les formations en entreprise

La mise à disposition de la salle de formation est assurée par le client. Le client prend en charge toute la logistique, en particulier l'accès indispensable à un ordinateur et un accès internet. La salle devra être équipée d'un tableau.

## 5. SUIVI DE LA RÉALISATION DE L'ACTION

Chaque jour de formation, les participants et le formateur signent les feuilles d'émargement (comportant la date, la durée, l'intitulé de l'action). Ces feuilles d'émargement permettent l'établissement des attestations de présence en fin de formation.

## 6. MOYENS D'ÉVALUATION MIS EN ŒUVRE

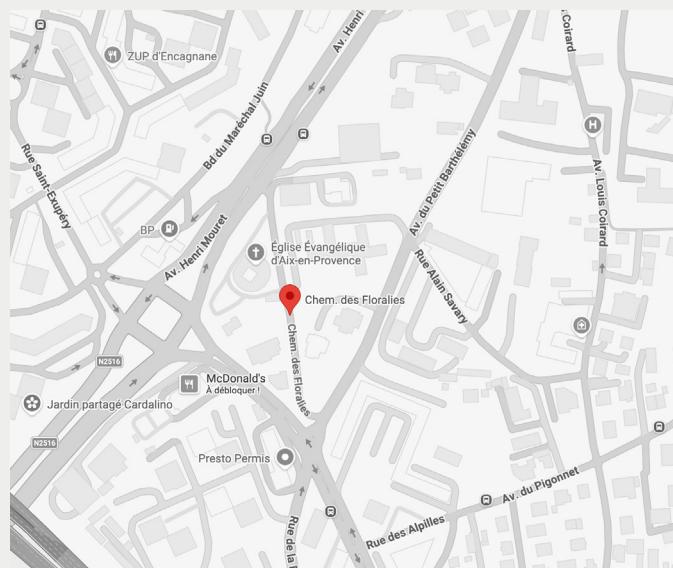
Pendant la session, les stagiaires reçoivent des feuillets d'exercice à réaliser en séance ; la reprographie est assurée par le formateur.

La correction est partagée pour permettre aux stagiaires de s'approprier l'ensemble des difficultés abordées. Le formateur appréciera les stagiaires lors des exercices. Enfin l'attestation de fin de formation indique la réussite du stage.

Une fiche d'appréciation est remise par le formateur aux stagiaires en fin de stage afin de recueillir leurs observations, remarques et critiques. Il s'appuie sur ces éléments pour faire le bilan des connaissances acquises par les participants et déterminer la nécessité de prolonger ou reconduire l'action de formation.

Six mois après l'intervention, le formateur effectue un sondage pour vérifier la mise en pratique des connaissances acquises. De plus, un suivi des questions de la part des stagiaires est assuré par l'organisme de formation grâce à des échanges réguliers par voie électronique.

### ➔ Évaluation du stage par des exercices



Handle a Good Business

#### LIEUX DE LA FORMATION

Chemin des Floralies  
13090 Aix-en-Provence

#### CONTACT

04 42 93 73 81