

# EXCEL POUR OFFICE 365

## NIVEAU DEBUTANT

Cette formation Excel pour Office 365 Niveau Débutant vous guide à travers les bases essentielles d'Excel. Vous apprendrez à organiser et analyser vos données tout en vous familiarisant avec l'interface et les fonctionnalités principales d'Excel dans un environnement Office 365.

### Objectifs pédagogiques

Comprendre et utiliser les fonctionnalités de base d'Excel dans Office 365.  
Apprendre à saisir, organiser et formater des données dans un classeur.  
Créer des graphiques simples et gérer des calculs de base.  
Utiliser des fonctions essentielles pour une analyse de données rapide et efficace.



Niveau Initiation



Tous publics



4h environ



Aucun prérequis



Sans audio description  
ni sous-titrage

### Matériel nécessaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette  
Une connexion Internet

### Modalités d'évaluation des acquis

Auto-évaluation sous forme de questionnaires  
Exercices sous formes d'ateliers pratiques  
Questionnaire de positionnement & Evaluation à chaud.

### Moyens pédagogiques et techniques

Accès au cours en ligne  
Cours théorique au format vidéo  
Accessible via un ordinateur ou une tablette  
Assistance par téléphone et/ou email



#### FORMATEUR(ICE) :

Disposant de plusieurs années d'expérience  
dans l'enseignement de cette discipline.



#### ACCESSIBILITE

Formations en distanciel accessibles aux  
personnes à mobilité réduite  
Audiodescription et sous titrage non disponibles

## PROGRAMME

Introduction Générale  
Fichiers de cas pratiques  
1.2. Qu'est-ce qu'Excel ?  
1.3. Les fichiers de la formation  
1.4. Reconnaître sa version Excel  
1.5. Notez votre plan d'action  
2.1. Qu'est-ce qu'Excel ?  
2.2. Les différentes façons d'ouvrir Excel  
2.3. Se repérer dans Excel 2021  
2.4. Modifier le Ruban Office  
2.5. Ouvrir un classeur Excel  
2.6. Utiliser l'enregistrement automatique  
2.7. Enregistrer un classeur sous un autre nom  
2.8. Dupliquer une feuille de calcul  
2.9. Fractionner des fenêtres  
2.10. Rechercher une fonction  
2.11. Passer d'un affichage à un autre  
2.12. Utiliser la Barre Accès rapide  
Exercice - Corrigé - Projet  
3.1. Saisir des dates et heures  
3.2. Saisir des formules de calcul  
3.3. Mettre en forme un tableau  
3.4. Changer l'orientation du texte  
3.5. Renvoyer à la ligne  
3.6. Copier-coller du texte  
3.7. Utiliser les formats nombres standards  
3.8. Personnaliser son format de fichier  
3.9. Tracer les bordures  
3.10. Modifier la taille des lignes et des colonnes  
3.11. Utiliser le Style de cellule  
3.12. Reproduire une mise en forme  
3.13. Fusionner les cellules  
3.14. Couper ou déplacer un texte  
3.15. Utiliser la poignée de recopie  
3.16. Utiliser le remplissage instantané  
3.17. Effectuer des sélections multiples non contiguës  
3.18. Figer les volets  
Exercice - Corrigé - Projet

4.1. Créer un calcul simple  
4.2. Les règles de priorité d'un calcul  
4.3. Comprendre les codes erreurs Excel  
4.4. Les fonctions de calcul basiques  
4.5. Ajouter un calcul à une fonction  
4.6. Faire des calculs avec parenthèse  
4.7. Faire des calculs sur les heures  
Exercice - Corrigé - Projet  
6.1. Quel graphique pour représenter les données ?  
6.2. Créer et modifier un graphique  
6.3. Créer un graphique Secteur  
6.4. Créer un graphique à Barres  
6.5. Créer un graphique Nuage de points  
6.6. Créer un graphique en Cascade  
Exercice - Corrigé  
6.9. Les compétences pour la partie Gestion des graphiques  
6.10. Modification du tableau E-S 12 avec graphiques  
7.1. Impression simple d'un tableau  
7.2. Imprimer une sélection  
7.3. Paramétrer une impression  
7.4. Utiliser les options d'impression avancées  
7.5. Imprimer un graphique  
Exercice - Corrigé  
7.8. Les compétences pour la partie Gestion des impressions  
7.9. Projet : Imprimer plusieurs feuilles de calcul  
8.1. Trier et filtrer les données d'un tableau  
8.2. Rechercher et remplacer les données d'un tableau  
8.3. Utiliser Sous-total  
8.4. Utiliser la consolidation  
8.5. Mettre sous forme de tableau  
8.6. Enoncé Exercice 7 – Gestion des listes de données  
8.7. Correction Exercice 7 – Gestion des listes de données  
8.8. Les compétences pour la partie Gestion des listes de données  
8.9. Créer une feuille d'inventaire de stock  
9.1. Créer un premier tableau croisé dynamique  
Exercices - Corrigés

11.1. Accéder au traducteur  
11.2. Utiliser le correcteur d'orthographe  
11.3. Accéder aux statistiques du classeur  
11.4. Utiliser la Recherche intelligente  
11.5. Enoncé Exercice 10 – Révision d'un classeur  
11.6. Correction Exercice 10 – Révision d'un classeur  
11.7. Les compétences pour la révision  
11.8. Projet : Personnaliser le correcteur d'orthographe  
12.1. Enoncé Exercice final  
12.2. Correction Exercice final  
13.1. Conclusion