

# ADMIN'EXPERTS

## Excel niveau 1

### Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction  
des besoins des stagiaires

### Tarif

sur mesure

### Objectif

Cette formation est destinée à la découverte et à la prise en main de l'outil Microsoft Office Excel.

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser l'interface du logiciel
- Comprendre la logique de fonctionnement d'Excel
- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de niveau 1 du logiciel Excel afin de produire des documents professionnels de qualité et d'optimiser les documents produits via ce logiciel

Aucun prérequis n'est nécessaire.

en fonction du nombre de stagiaires  
et de jours de formation

### Déroulé pédagogique

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

### Outils

Logiciel Excel

### Méthodes

Études de cas

### Modalités d'évaluation

Cas pratiques

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

## 1. Rappel des généralités

- Présentation de l'outil et de son utilisation
- Description de l'interface (ruban, barre d'outils, accès rapide, barre de formule, etc.)
- Explication de la structure d'un fichier (classeur, feuille, cellule)
- Utilisation des différents modes d'affichage

## 3. Mise en forme

- Création de tableaux
- Mise en forme des cellules (bordure, largeur, hauteur, police, alignement, couleur)
- Fusion de cellules
- Utilisation de formats conditionnels simples
- Insertion d'un commentaire dans une cellule
- Création d'un style personnalisé

## 5. Intégration d'illustrations

- Insertion d'images
- Ajout et modification de formes
- Insertion d'un organigramme

## 7. Gestion de listes de données

- Application d'un tri de données
- Mise en place de filtres automatiques

## 2. Création ou modification de classeur

- Création d'un classeur
- Saisie et modification de données
- Sélection de cellules et de plages de cellules
- Gestion des feuilles (ajout, déplacement, copie, renommage, etc.) et mise en forme
- Insertion de colonnes et de lignes et mise en forme
- Utilisation de la fonction copier/coller
- Modification du format d'une cellule (texte, nombre, date, monétaire, pourcentage, etc.)

## 4. Utilisation des calculs

- Construction d'une formule (=, (), etc.)
- Utilisation des principales formules de calculs (SOMME, MOYENNE, MAX, etc.)
- Utilisation des formules de jour, date et heure
- Application d'un calcul sur toute une colonne
- Utilisation d'une cellule référente

## 6. Affichage et impression

- Utilisation des différents modes d'affichage
- Afficher/masquer des cellules
- Figurer les volets
- Gestion de la mise en page (marges, en-tête, pied de page, etc.)
- Gestion des sauts de pages
- Définition d'une zone d'impression