OMEGATECH DZ
Support de formation professionnelle

NIVEAU INITIATION

Excel — Initiation : de la première cellule au tableau de bord

Saisir, calculer, organiser, représenter et synthétiser des données : le parcours complet, pas à pas, avec un classeur d'exercices adapté à votre secteur.

SECTEUR DU JEU DE DONNÉES
🛒 **Distribution Électro & Multimédia**

Durée	Public	Prérequis
2 jours · 14 h	**Utilisateurs de bureau, assistants, gestionnaires, commerciaux**	**Savoir utiliser Windows, la souris et le clavier (aucune connaissance d'Excel requise)**

Bienvenue : objectif, méthode, symboles

Ce que vous saurez faire en 2 jours

- **Saisir** et **mettre en forme** des données proprement
- Écrire des **formules et fonctions** sûres (SOMME, SI, SOMME.SI.ENS, RECHERCHEX…)
- **Trier, filtrer** et contrôler la saisie
- Créer des **graphiques** lisibles
- Synthétiser avec les **tableaux croisés dynamiques**
- Assembler un **mini tableau de bord** imprimable

Les symboles

🧠	**À retenir** : la phrase mémo
💡	**Astuce** qui fait gagner du temps
⚠️	**Piège** classique à éviter
🧪	**Atelier** : vous pratiquez, la plateforme vérifie

La méthode

Chaque module suit le même rythme :

Comprendre → **Voir** → **Faire** → **Vérifie**

1 idée par page · 1 illustration · 1 mnémotechnique · 1 atelier avec résultat à contrôler.

Trois réflexes dès aujourd'hui

La règle d'or d'un classeur fiable :

1. **Une ligne = un enregistrement**, une colonne = une information.
2. **Jamais de ligne ni de colonne vide** au milieu des données.
3. **Des formules, pas des résultats tapés** : si la donnée change, le résultat suit.

Planning des 2 jours (14 h)

Jour 1

Horaire	Module	Durée
09:00	Accueil, objectifs, classeur du cours	15 min
09:15	**1** Découvrir Excel	45 min
10:00	**2** Saisir et mettre en forme	1 h 30
11:30	**3** Formules et fonctions (1/2)	1 h
12:30	Déjeuner	
13:30	**3** Formules et fonctions (2/2) — ateliers	3 h 30

Jour 2

Horaire	Module	Durée
09:00	**4** Gérer les données	2 h
11:00	**5** Graphiques	1 h 30
12:30	Déjeuner	
13:30	**6** Tableaux croisés dynamiques	2 h
15:30	**7** Mise en page, protection, projet final	1 h 30

RYTHME

Les durées sont indicatives : votre formateur adapte le rythme. Les pauses (2 × 15 min par jour) sont incluses dans les créneaux.

Sommaire

01 Découvrir Excel 7

02 Saisir et mettre en forme 13

03 Calculer : formules et fonctions 20

04 Gérer les données 40

05 Graphiques 51

06 Tableaux croisés dynamiques 58

07 Mise en page, protection, projet final 68

01

Découvrir Excel

Avant de calculer, on apprend à lire l'écran et à circuler dans un classeur sans se perdre.

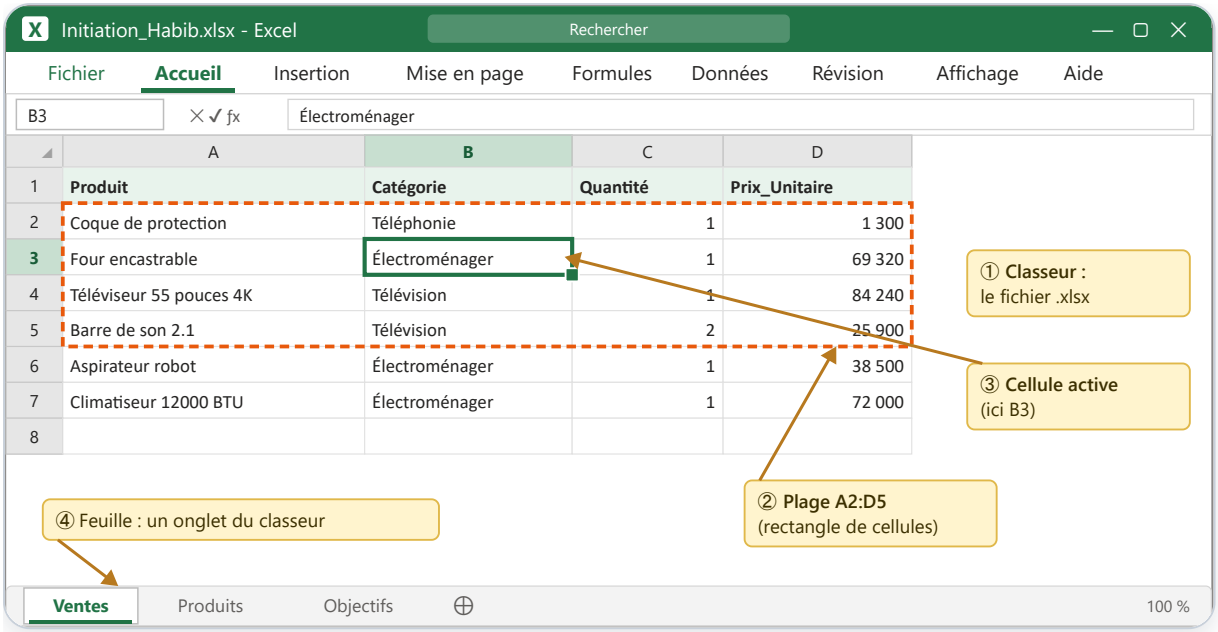
À LA FIN DE CE MODULE VOUS SAUREZ

- Nommer classeur, feuille, cellule et plage
- Repérer les zones de l'interface
- Se déplacer et sélectionner au clavier
- Saisir, modifier, annuler et enregistrer

45 min
DURÉE INDICATIVE

Cours + 1 atelier
FORMAT

Excel en une page : classeur, feuille, cellule, plage



	A	B	C	D
1	Produit	Catégorie	Quantité	Prix_Unitaire
2	Coque de protection	Téléphonie	1	1 300
3	Four encastrable	Électroménager	1	69 320
4	Téléviseur 55 pouces 4K	Télévision	1	84 240
5	Barre de son 2.1	Télévision	2	25 900
6	Aspirateur robot	Électroménager	1	38 500
7	Climatiseur 12000 BTU	Électroménager	1	72 000
8				

Colonne B, ligne 3 = cellule B3 · chiffres illustratifs

De l'ensemble au détail

Classeur → **Feuilles** → **Cellules**

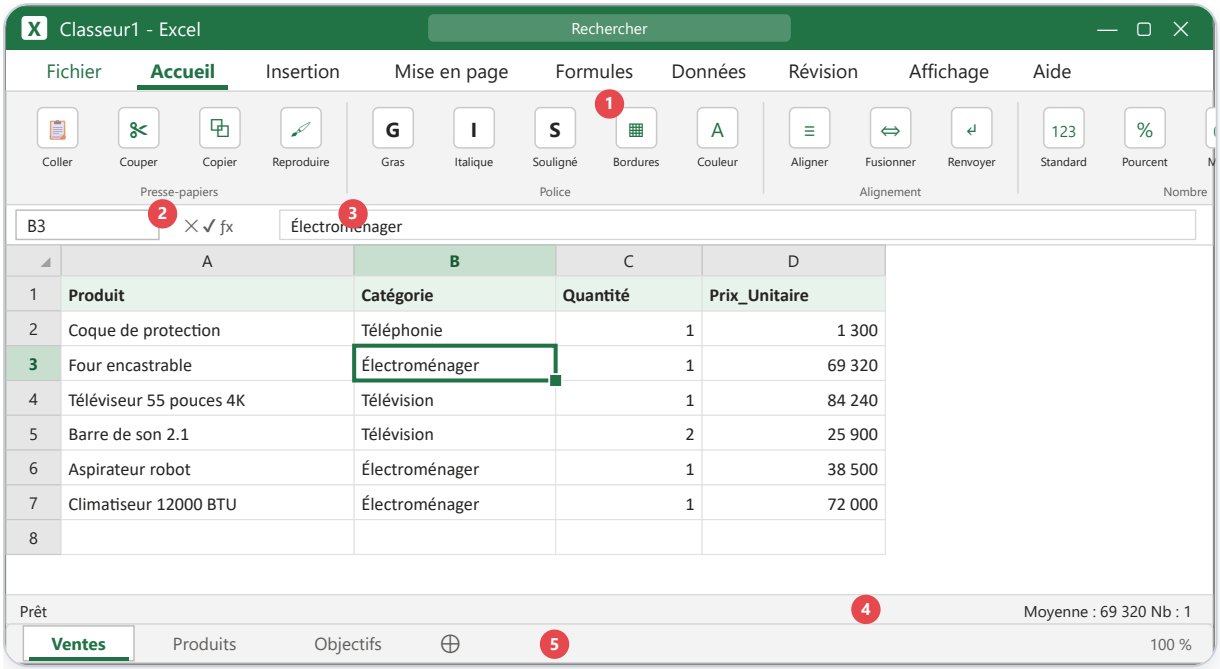
Le vocabulaire

Mot	C'est…
Classeur	le fichier `.xlsx`
Feuille	une page du classeur (onglet)
Cellule	une case : colonne + ligne
Plage	plusieurs cellules : `A2:D5`

À RETENIR EN 10 SECONDES

Un classeur contient des feuilles, une feuille contient des cellules.
Le « : » veut dire « jusqu'à ».

L'interface : où est quoi ?



	A	B	C	D
1	**Produit**	**Catégorie**	**Quantité**	**Prix_Unitaire**
2	Coque de protection	Téléphonie	1	1 300
3	Four encastrable	Électroménager	1	69 320
4	Téléviseur 55 pouces 4K	Télévision	1	84 240
5	Barre de son 2.1	Télévision	2	25 900
6	Aspirateur robot	Électroménager	1	38 500
7	Climatiseur 12000 BTU	Électroménager	1	72 000
8				

Les 5 zones à connaître

Les repères

	Zone	Rôle
1	**Ruban**	les commandes, rangées par onglets
2	**Zone Nom**	adresse de la cellule active
3	**Barre de formule**	contenu réel de la cellule
4	**Barre d'état**	somme, moyenne, nombre
5	**Onglets**	les feuilles du classeur

ASTUCE

Sélectionnez des chiffres : la **barre d'état** affiche aussitôt leur somme, sans formule.

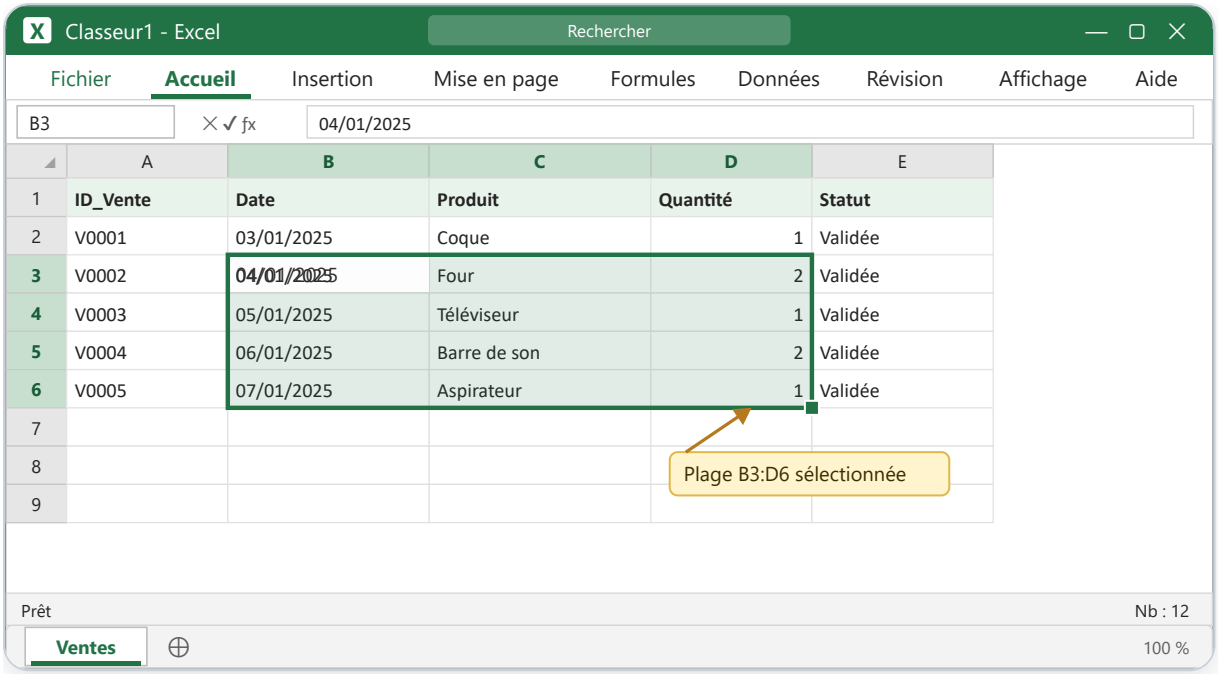
BON À SAVOIR

Onglets du ruban utilisés dans ce cours : **Accueil, Insertion, Formules, Données, Affichage**.

À RETENIR EN 10 SECONDES

R-N-F-E-O : « Rien Ne Fait Exploser l'Ordinateur » (Ruban, Nom, Formule, État, Onglets).

Se déplacer et sélectionner



	A	B	C	D	E
1	ID_Vente	Date	Produit	Quantité	Statut
2	V0001	03/01/2025	Coque	1	Validée
3	V0002	04/01/2025	Four	2	Validée
4	V0003	05/01/2025	Téléviseur	1	Validée
5	V0004	06/01/2025	Barre de son	2	Validée
6	V0005	07/01/2025	Aspirateur	1	Validée
7					
8					
9					

Sélection B3:D6 : la zone Nom affiche l'adresse de départ

Raccourcis

Pour…	Touches
Aller au bord des données	`Ctrl` + `↓` / `Ctrl` + `→`
Aller en A1	`Ctrl` + `Début`
Aller à la dernière cellule	`Ctrl` + `Fin`
Tout sélectionner	`Ctrl` + `A`
Plage continue	`Maj` + clic
Cellules séparées	`Ctrl` + clic

ASTUCE

Tapez une adresse (ex. `B3:D6`) dans la **zone Nom** puis `Entrée` : Excel sélectionne la plage.

PIÈGE À ÉVITER

`Ctrl` + `Fin` mène à la dernière cellule **utilisée** de la feuille, pas forcément à la fin de vos données.

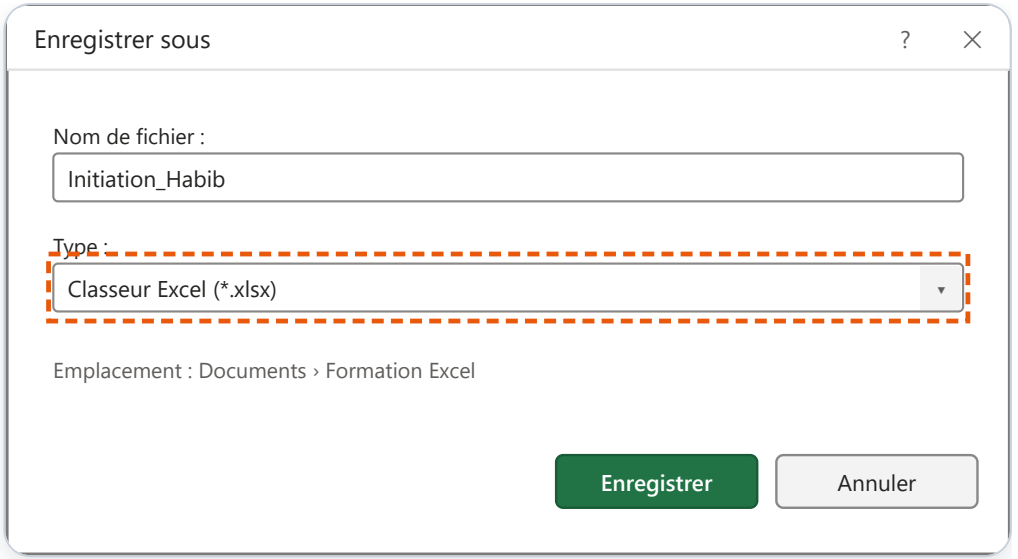
À RETENIR EN 10 SECONDES

Ctrl = saut (il saute jusqu'au bout) · **Maj = étire** · **Ctrl + clic = ajoute**.

Saisir, modifier, annuler, enregistrer

Les gestes de base

Action	Touche
Valider et descendre	`Entrée`
Valider et aller à droite	`Tab`
Modifier la cellule	`F2`
Abandonner la saisie	`Échap`
Annuler / Rétablir	`Ctrl` + `Z` / `Ctrl` + `Y`
Enregistrer	`Ctrl` + `S`



Format conseillé : classeur Excel (.xlsx)

⚠ PIÈGE À ÉVITER

Taper sur une cellule **remplace** son contenu. Pour corriger sans tout retaper, utilisez `F2`.

🧠 À RETENIR EN 10 SECONDES

Entrée descend, Tab avance : comme on lit un tableau, ligne après ligne.

💡 ASTUCE

Enregistrez **dès le début**, puis `Ctrl` + `S` régulièrement : un classeur non enregistré est perdu en cas de coupure.

Atelier 1.1 : prendre en main le classeur

✍️ Atelier 1.1 — Prendre en main le classeur

⏱ 15 min

📂 Données : classeur d'exercices, feuille Ventes

1. Ouvrez le classeur d'exercices, puis **Fichier › Enregistrer sous** : nommez-le **Initiation_<votre prénom>.xlsx**.
2. Comptez les **onglets** en bas de l'écran, sans oublier **LISEZ-MOI** (faites défiler si besoin) : notez le nombre de feuilles.
3. Ouvrez la feuille **Ventes**. Placez-vous en **A1** (`Ctrl` + `Début`) puis `Ctrl` + `↓` : repérez le numéro de la dernière ligne.
4. Retirez 1 pour l'en-tête : c'est le **nombre de lignes de données** de la feuille Ventes.
5. Nommez à voix haute : ruban, barre de formule, zone Nom, onglets. Essayez `Ctrl` + `Fin`.
6. Saisissez les deux nombres dans la plateforme.

🎯 **Résultat attendu :** Vos deux nombres (feuilles du classeur, lignes de la feuille Ventes) correspondent à ce que vous voyez dans votre classeur.

🧠 **À RETENIR EN 10 SECONDES**

Dernière ligne − 1 = lignes de données, car la ligne 1 est l'en-tête.

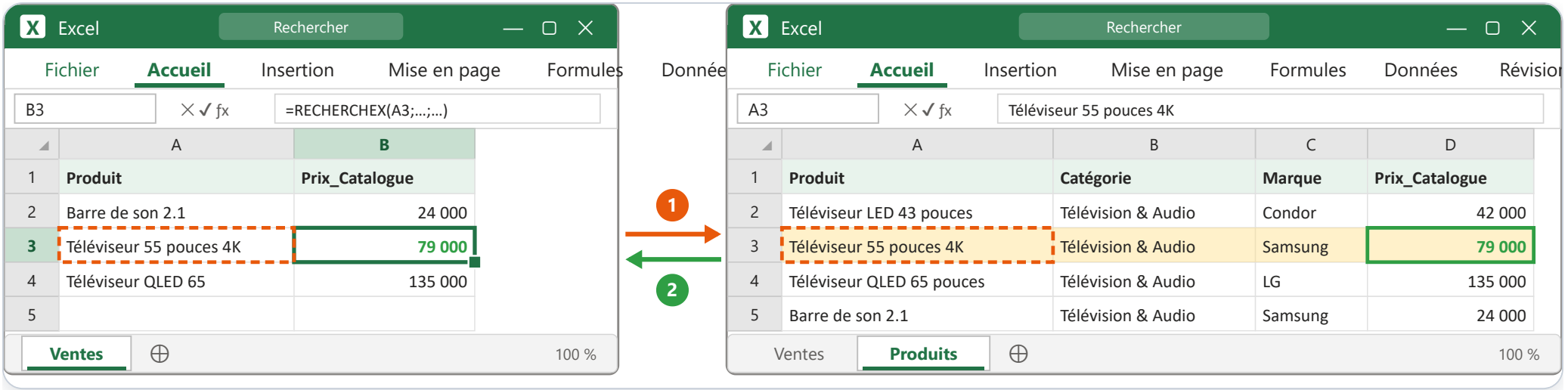
💡 **ASTUCE**

La barre d'état affiche le nombre de lignes sélectionnées : sélectionnez la colonne A pour contrôler.

🎓 **CONSEIL DU FORMATEUR**

Faites verbaliser chaque zone de l'écran avant de passer au clavier.

Rechercher une valeur : RECHERCHEX



Chiffres illustratifs · ① Excel cherche le produit dans la feuille Produits · ② il rapporte le prix de la même ligne

Le nouveau réflexe

FORMULE EXCEL

```
=RECHERCHEX(A3;Produits!A2:A39;Produits!D2:D39)
```

Valeur cherchée ; où la chercher ; ce qu'on rapporte. Recherche **exacte** par défaut.

Anciens classeurs · erreurs

FORMULE EXCEL

```
=RECHERCHEV(A3;Produits!A2:D39;4;FAUX)
```

FORMULE EXCEL

```
=SIERREUR(RECHERCHEX(…);"Introuvable")
```

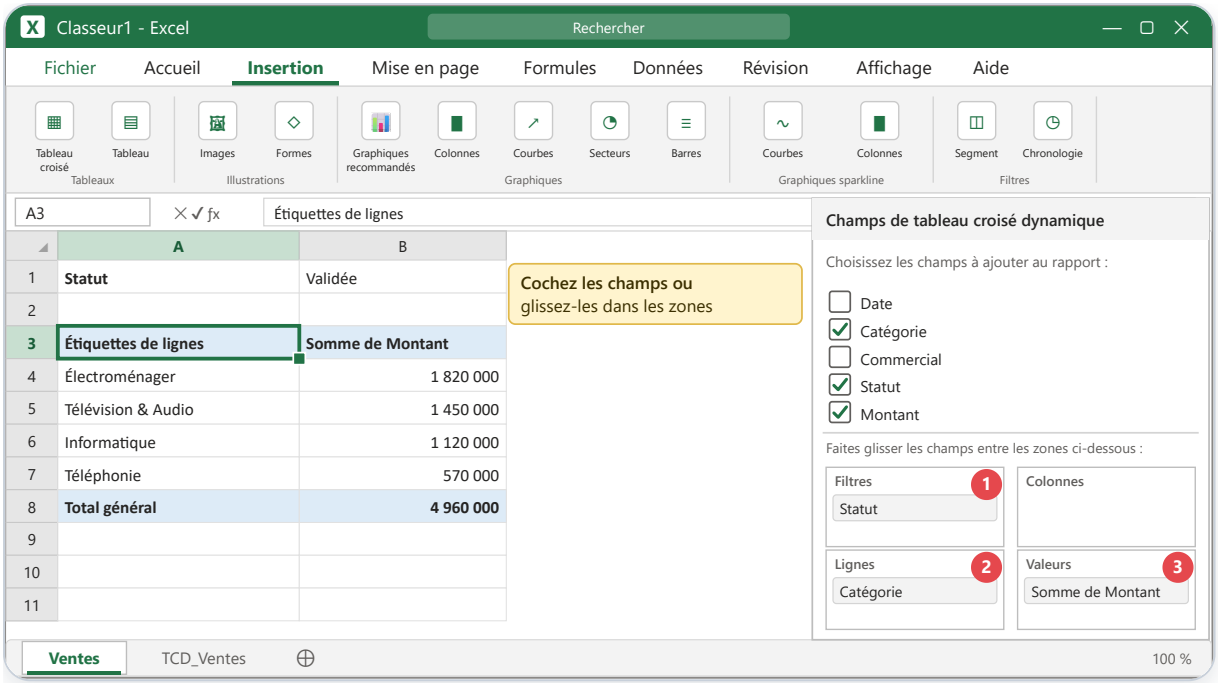
À RETENIR EN 10 SECONDES

Q-O-R : **Q**uoi chercher ? **O**ù ? **R**apporter quoi ?

PIÈGE

RECHERCHEV : sans **FAUX**, Excel devine la valeur proche et se trompe.

Créer un tableau croisé dynamique



① Filtres : Statut · ② Lignes : Catégorie · ③ Valeurs : Somme de Montant

Pas à pas

1. Cliquez dans le **Tableau** de la feuille Ventes.
2. `Insertion` › `Tableau croisé dynamique`, puis **OK** (nouvelle feuille).
3. Cochez ou glissez les champs dans les 4 zones.
4. Pour changer le calcul : clic sur le champ de Valeurs, **Paramètres des champs de valeurs** (Somme, Nombre, Moyenne).

PIÈGE À ÉVITER

Si vous lisez **Nombre de Montant** au lieu de **Somme**, des montants sont en texte : corrigez la source.

omega
TECH-DZ

FIN DE L'EXTRAIT

Excel · Initiation

Le support complet compte 74 pages : 7 modules, ateliers corrigés, aide-mémoire.

Il est remis à chaque participant de la formation, avec le classeur d'exercices de son secteur.

Vous avez suivi la formation ou souhaitez le support seul ? Commandez-le en ligne :

https://omegatech-dz.com/site/formation/excel-initiation