



Initiation en Microsoft EXCEL

*Proposition de formation et de renforcement des
capacités techniques de votre personnel en
gestion de données sous le Microsoft Excel
(Niveau Débutant)*

BURKINA FASO

Janvier 2024

OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION

L'objectif général de cette formation est de permettre à votre personnel d'acquérir toutes les connaissances fondamentales sur l'utilisation quotidienne du Ms Excel.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Se familiariser avec l'interface du logiciel Excel et apprendre à se repérer dans l'environnement de travail.
- Acquérir les compétences de base nécessaires pour manipuler et analyser des données dans Excel.
- Apprendre à utiliser les fonctionnalités essentielles de la suite Microsoft Excel pour la gestion de données.
- Comprendre les principes de base de la gestion de données et leur application dans Excel.
- Maîtriser les techniques de tri, de filtrage et de recherche de données dans Excel.
- Apprendre à créer des tableaux et des graphiques pour visualiser les données.

RESULTATS ATTENDUS

- ❖ Être capable de créer et de gérer des feuilles de calcul dans Excel.
- ❖ Savoir importer et exporter des données dans Excel.
- ❖ Pouvoir trier, filtrer et rechercher des données dans une feuille de calcul.
- ❖ Être en mesure de créer des tableaux et des graphiques pour représenter les données de manière visuelle.
- ❖ Comprendre les principes de base de la gestion de données et savoir les appliquer dans Excel.
- ❖ Avoir les compétences nécessaires pour effectuer des calculs simples sur les données dans Excel.

METHODOLOGIE

Pour atteindre les objectifs qui lui sont assignés, le consultant adoptera une démarche participative axée sur les principes de la pédagogie des adultes (andragogie). À cet effet, le consultant utilisera des méthodes pédagogiques interactives telles que des discussions, des exercices pratiques et des études de cas. Cela permettra de faire de l'apprenant un acteur clé de l'animation et de la dynamique du groupe.

La formation s'appuiera sur diverses approches pédagogiques combinant des exposés théoriques (15%) et des exercices pratiques d'application (85%), afin de favoriser le transfert de compétences pratiques.

Afin de favoriser l'acquisition de compétences pratiques, avant le démarrage de la formation, chaque participant se présentera et précisera ses attentes, surtout en rapport avec ses activités.

Cela permettra au consultant de collecter des informations sur les connaissances et compétences actuelles des participants et d'identifier leurs besoins spécifiques. Ces attentes permettront au consultant, si possible, de réorganiser sa méthodologie ou le contenu du travail.

Pour vérifier que la formation se déroule dans l'intérêt de tous, un questionnaire sera soumis à chacun, à mi-formation et à la fin de la formation, afin d'apprécier l'expertise du consultant, le transfert des compétences et la compréhension pratique des participants.

Les participants seront mis à l'épreuve en effectuant des travaux pratiques non seulement pendant la formation, mais aussi en groupe, où ils présenteront les résultats.

Au cours des séances, une application sera installée sur l'ordinateur de chaque participant pour leur permettre de filmer et enregistrer à partir de leur écran toutes les réalisations pendant les séances. Ces vidéos serviront de supports de formation en plus des supports papier. Ces techniques d'animation vont favoriser une participation active et cordiale des stagiaires, en vue d'une satisfaction individuelle et collective. Elles doivent permettre aux apprenants d'être autonomes dans la manipulation des logiciels.

Pour assurer une maîtrise parfaite du logiciel par les apprenants, après la session, un suivi-évaluation sera effectué afin d'évaluer l'efficacité de la formation et de recueillir les commentaires des participants. Cela permettra d'identifier les points forts et les points à améliorer pour les futures formations. En effet, une assistance technique gratuite sera accordée aux participants pendant un (01) mois juste après la formation, Pendant le suivi, un exercice pratique sera réalisé pour évaluer les compétences des participants.

DUREE ET LIEU DE LA FORMATION

Durée : 5 Jours

Lieu : selon le commanditaire

COUT DE LA FORMATION

Pour les services, la tarification dépend du nombre de participants ; du lieu ; de la durée ; de la remise d'un support de formation à chaque participant., de la rédaction du support, Etc.

LES LIVABLES

- ✓ La remise d'un support de formation
- ✓ La remise d'une série d'exercice pour le coaching
- ✓ Attestation de formation
- ✓ Rapport de la formation

CONTENU DU MODULE DE LA FORMATION

PARTIE 1 : DECOUVRIR L'ENVIRONNEMENT

EXCEL

1. Lancement d'Excel
2. Présentation du tableur

3. L'écran Excel
4. Les différentes formes du pointeur de la souris
5. La barre de titre
6. Le bouton Office et les Options d'Excel
7. La barre d'outils Accès rapide
8. Les onglets et le ruban
11. Les galeries
15. La barre d'état
17. La navigation dans une feuille
18. L'affichage de la feuille
19. La création d'un nouveau classeur
20. Fermer un classeur et quitter Excel
21. Les séries incrémentées.

PARTIE 2 : MANIPULATION DES DONNEES

Calculs mathématiques

Structure des formules de calculs

1. La fonction Addition
2. La fonction soustraction
3. La fonction division
4. La fonction multiplication

Calcul de paramètres et leur automatisation

1. La fonction Somme
2. La fonction Moyenne
3. La fonction Nombre
4. La fonction Minimum et maximum
5. La fonction Cumul
6. La fonction Médiane
7. La fonction Ecart-type
8. La fonction Quartile
9. La fonction Mode
10. La fonction Date

Réalisation de graphiques

1. Créer un graphique
2. Diagrammes
3. Histogrammes
4. Courbes
5. Secteurs

6. Finalisation/Modification du graphique

7. C de graphiques

PARTIE 3 : SAISIR ET GERER LES DONNEES

1. Sélectionner une cellule
2. Désélectionner une cellule ou annuler n'importe quelle sélection
3. Référence de la sélection
4. Sélectionner une ligne ou une colonne
5. Sélectionner des plages de cellules non contiguës
6. Sélectionner un tableau
8. Sélectionner toute la feuille
9. Annuler une sélection
10. Saisir du texte ou une valeur numérique
11. Saisir une date
12. Déplacer une cellule ou une plage de cellules
13. Copier une cellule ou une plage de cellules
14. Recopier une cellule ou une plage de cellules
15. Créer une série numérique (chiffre ou nombre)
16. Créer une série sur des dates
17. Créer une série sur de l'alphanumérique
18. Saisir des formules de calcul
19. Effectuer la somme d'une plage de cellules
20. Modifier des données
21. Effacer des cellules
22. Exercices

PARTIE 4 : GERER L'AFFICHAGE

1. Figurer les volets
2. Le Fractionnement
3. Le Zoom
4. L'aperçu avant impression
5. La boîte de dialogue Mise en page

EXERCICE PRATIQUE

PARTIE 5 : GERER LES DOCUMENTS

1. Ouvrir un classeur existant
2. Ouvrir un des derniers classeurs utilisés
3. Activer un classeur ouvert

4. Fonctions Enregistrer et Enregistrer sous
5. Organiser l'écran avec plusieurs classeurs
6. Fermer un classeur
7. Fermer tous les classeurs
8. Sélectionner une feuille
9. Sélectionner plusieurs feuilles
10. Désélectionner des feuilles
11. Insérer une feuille
12. Renommer une feuille
13. Déplacer une feuille
14. Copier une feuille
15. Supprimer une feuille

PARTIE 6 : GERER LES LIGNES ET LES COLONNES

1. Modifier la largeur des colonnes
2. Modifier la hauteur des lignes
3. Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes
4. Insérer des lignes ou des colonnes
5. Supprimer des lignes ou des colonnes
6. Décaler des cellules

- 4-Mettre les caractères en Italique
- 5-Soulignez les caractères
- 6-Limitation des pages
- 7-Couleur de fond de cellule
- 8-Couleur de fond de ligne
- 9-Couleur de fond de colonne

EXERCICE PRATIQUE

PARTIE 8 : TRI D'UNE LISTE

- 1.Ordres de tri par défaut
- 2.Tri de lignes dans l'ordre croissant en fonction du contenu d'une colonne
- 3.Tri de lignes dans l'ordre décroissant en fonction du contenu d'une colonne
- 4.Tri de lignes en fonction du contenu de deux colonnes ou plus
- 5.Tri de colonnes en fonction du contenu des lignes
- 6.Tri de mois, de jours de la semaine ou de listes personnalisées

EXERCICE PRATIQUE

PARTIE 10 : LES RACCOURCIS DU CLAVIER

Ouagadougou le 03 Juin 2023

DIRECTEUR GENERAL



M. KOANDA Karim
 Statisticien-géographe
 Ingénieur en SIG et télédétection
 Spécialiste en informatique décisionnelle

PARTIE 7 : METTRE EN FORME LES CELLULES

- 1-La police de taille
- 2-La police de caractères
- 3-Mettre les caractères en gras