

PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Thème :

Excel Basique – 3 jours

Public concerné :

Tout public

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le participant saura :

- Créer et mettre en forme des tableaux
- Créer des calculs utilisant les opérateurs arithmétiques et diverses fonctions de base
- Effectuer la mise en forme et l'impression des tableaux
- Enregistrer un modèle de tableau pour l'exploiter de façon répétée
- Nommer et déplacer les onglets d'un classeur
- Mettre en valeur les données des tableaux sous forme graphique
- Créer des listes, les trier, les modifier et appliquer des filtres

Prérequis :

Connaissance de Windows

Déroulé de la formation :

1) Environnement

- Présentation de l'écran
- Barre d'outils accès rapide : affichage et personnalisation
- En-tête de lignes et colonnes, Ruban et Onglets
- Zone de formule extensible
- Zoom et son curseur
- Aide
- Les options
- La mini barre d'outils

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67

- Les aperçus instantanés
- Le menu Fichier

2) Gestion de fichiers

- Créer et enregistrer un fichier
- Les propriétés du fichier
- Ouvrir un fichier
- Enregistrer tous les fichiers ouverts
- Les nouveaux formats de fichiers
- Les documents et emplacements récents
- Envoyer le document par mail

3) Saisie

- Notion de cellule active
- Saisie de textes, de nombres et de dates
- Déplacements
- Sélections
- Effacer et modifier une cellule
- Barre de formules
- Copie
- Déplacement
- Balises actives
- Insertion et suppression de lignes, colonnes, cellules
- Incrémentation automatique
- Correction automatique
- Correcteur orthographique
- Recherche et Remplacement
- Atteindre une cellule
- Insertion caractères spéciaux

4) Protection

- Protéger des cellules
- Protéger les feuilles
- Protéger un classeur
- Masquer des formules de calcul

5) Calculs

- Utilisation de la zone de formule et barre de formule
- Formules avec opérateurs (+ - * /) règle opération
- Formules avec pourcentage

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67

- Assistant fonction
- Fonctions simples (somme max min moyenne)
- Introduction aux liens
- Fonction SI Somme.si, nb.si
- Fonction date, heure

6) Mise en œuvre

- Mise en forme via le ruban et la mini barre d'outils
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Les thèmes
- Mise en forme de tableau automatique
- Les volets
- Copier, coller
- Format des nombres, dates, personnalisés

7) Impression

- L'aperçu avant impression
- L'affichage
- Mise en page (marges, en-têtes, etc..)
- Les sauts de page et prévisualisation des coupures de page
- Les options d'impression (titres et sélections)

8) Classeurs

- Gestion des classeurs : insérer, supprimer, sélectionner, copier, déplacer des feuilles
- Impressions multiples
- Couleurs d'onglet

9) Graphiques

- Création d'un graphique, saisie de données
- Emplacement du graphique
- Ajouter une série ou des points de données
- Modifier le type de graphique
- Intervertir les données d'un graphique
- Mise en forme automatique d'un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique : titres, légende, quadrillage...
- Mettre en forme un graphique : couleurs des séries, format numérique des axes, quadrillage, position, la légende...

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

La formation est réalisée à l'aide de support formateur (vidéoprojecteur, documentation, charges diverses...).

Travaux pratiques effectués sur des postes informatiques qui sont mis à disposition.

Passage du TOSA pour les participants ayant utilisé leur DIF/CPF, certification des compétences informatiques professionnelles sur les logiciels bureautiques.

Passage du TOSA pour les stagiaires ayant choisi le forfait avec passage de la certification.

A l'issue du stage, une attestation de stage, une attestation d'assiduité ainsi que des émargements sont délivrés aux stagiaires.

Suivi et évaluation :

Évaluation à partir d'une étude de cas concrète et interaction permanente entre les participants et le formateur.

Nature de la sanction de l'action de formation et modalité d'évaluation :

Questions / Réponses tout au long de la formation

Contrôle de l'assiduité :

A l'issue du stage, une attestation de stage, une attestation d'assiduité ainsi que des émargements sont délivrés aux stagiaires.

MASTER CLASS FORMATION – La formation un jeu d'enfant !

N° Vert : 0 800 94 25 79 – www.masterclass-formation.fr – contact@masterclass-formation.fr

3, rue Maurice Kœchlin – 67500 HAGUENAU – RCS Strasbourg 788 891 513

Société à responsabilité Limitée au capital de 15 000 € - NAF 8559A

BANQUE EUROPEENNE CREDIT MUTUEL : IBAN FR76 1189 9001 0000 0201 4750 130 – BIC : CMCIFR2A

N° de déclaration d'existence : 42 67 049 38 67