

**DURÉE : 2 JOURS**

14 heures - Présentiel

**PRÉ-REQUIS**

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable

**OBJECTIFS**

Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel  
Concevoir et exploiter des tableaux, en utilisant des formules de calculs simples. Utiliser les outils de mises en forme. Illustrer des valeurs avec un graphique. Mettre en page et imprimer un tableau  
Gérer des tableaux sous forme de liste

**PUBLIC VISÉ**

Toute personne confrontée à des besoins de conception ou d'exploitation de tableaux avec calculs

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie  
② démonstration par l'exemple  
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

**MOYENS D'ENCADREMENT**

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

**MOYENS D'ÉVALUATION**

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement  
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant  
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

**EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION**

**TOSA COPANEF : 164 617** (éligible au CPF)

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

**ORGANISATION - INTER OU INTRA**

**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

**PRIX INTRA-ENTREPRISE**

Sur devis - Programme adaptable en intra

**CONTENU PEDAGOGIQUE**

**Découvrir et personnaliser l'environnement de travail**

L'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et pages)

Comprendre l'ergonomie du Ruban

Les onglets et les groupes de commandes

L'onglet Fichier et son écran de paramétrage : "mode Backstage" (à partir de 2010)

La barre d'outils Accès rapide

Les thèmes pour harmoniser vos documents office

Le mode de compatibilité

**Gérer ses documents**

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel

Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

Les différents formats de compatibilité

Convertir, envoyer en PDF

**Saisie et sélection des données**

Saisir du texte, des nombres, des dates

Utiliser les différentes méthodes de validation

La recopie incrémentée (générer une série)

Modifier le contenu d'une cellule

Se déplacer à l'intérieur de la feuille

Sélectionner des cellules, des colonnes, des lignes

Les balises actives, le collage spécial

**Conception des formules de calcul**

Créer des formules de calcul (les différents opérateurs)

Insérer des fonctions (somme, moyenne...)

Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules

Découvrir la notion de références relatives et absolues

Recopie de formules

Comprendre les affichages (#NOM?, #DIV/0!, #####...) dans les cellules

Insérer des graphique "Sparkline" (à partir d'Excel 2010)

**Mise en forme d'un tableau**

Insérer ou supprimer lignes ou colonnes

Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

Changer la présentation du texte et des nombres

Centrer un titre - Les bordures et le remplissage

Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme

Découvrir la mise en forme conditionnelle

**Les formats de nombre**

Format prédéfini, format spécial, format personnalisé

**Gestion des feuilles**

Gestion des feuilles d'un classeur (copier, déplacer, supprimer, renommer)

Notion de groupe de travail

Additionner des cellules de feuilles différentes

**Les listes de données et l'outil Tableau**

Trier les données d'une liste

Filtrer les données d'une liste (par date, valeurs, couleur)

**Création d'un graphique**

Présentation des différents types de graphique

Analyser les données du tableau à sélectionner

Présentation des onglets liés aux graphiques

Disposition rapide, styles et mises en forme

Ajouter et mettre en forme les éléments de présentation

Mise à jour du graphique

**Impression du document**

Ajouter des en-têtes et pieds de pages

Définir une zone d'impression

Utiliser l'aperçu avant impression du menu Fichier

Modifier les paramètres de mise en page

Choisir les paramètres de l'impression