



## DESTINATAIRES

- Toute personne amenée à utiliser Excel.

## NIVEAU DE FORMATION

- Pas de niveau pour la bureautique

## OBJECTIFS

- Concevoir et réaliser des tableaux avec des formules de base. Créer des graphiques simples. Trier, filtrer les données

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne.
- Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB.
- Un support imprimé est remis en fin de session.
- La formation est en présentiel.

## VALIDATION

- Evaluation tout au long de la formation par des exercices.

## SANCTION Code CPF 146 867

- Passage certification PCIE.

## DURÉE

- 37 heures.

## COÛT

- 555€ (15 €/heure).

## PROGRAMME

### Présentation du logiciel

- Les menus, les rubans et les boîtes de dialogue
- Le classeur, les feuilles de calcul, les cellules
- La barre de formule
- Le zoom et les icônes d'affichage.

### Saisie et la structure d'un tableau

- La saisie et la correction des textes
- La saisie et la correction des nombres
- La modification de la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- L'insertion et la suppression de lignes ou de colonnes

### Mise en forme des cellules

- La mise en forme des textes (présentation polices et alignements, la fusion et l'alignement sur plusieurs colonnes)
- La présentation des nombres (monétaire, comptabilité, pourcentage, les décimales...)
- Les formats spéciaux
- La mise en forme conditionnelle

### Formules

- Les fonctions statistiques de base : somme, moyenne, maximum, minimum, nombre
- Les opérations mathématiques et les pourcentages

### Recopie - le copier/couper/coller

- La recopie des formules
- L'utilisation des références absolues dans une formule pour la recopie

- La création rapide de listes calendaires ou textuelles par la recopie
- Le copier/couper/coller
- La copie et le déplacement de feuilles calcul.

### Mise en forme d'un tableau

- L'utilisation des styles prédéfinis de présentation
- Le rapport entre thèmes et styles.

### Mise en page

- L'aperçu avant impression
- L'orientation, les marges, l'ajustement, la répétition des titres de colonnes ou de lignes sur chaque page
- Les en-têtes et pieds de page
- Les zones d'impression

### Protection

- Le verrouillage
- La protection.

### Illustrations

- La création d'un graphique simple
- L'insertion de formes, zones de texte, images, clipart, smartart...

### Gestion des données

- Le tri dans une liste
- Les sous-totaux
- Le filtre simple.

### Tableaux croisés dynamiques

- La création d'un tableau croisé
- Le paramétrage des champs de calcul
- Les modifications de présentation
- La création d'un graphique lié.