

Programme EXCEL – base

OBJECTIFS : 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 : somme(), moyenne(), max(), min()..., effectuer la mise en forme et l'impression des tableaux, nommer et déplacer les onglets d'un classeur, mettre en valeur les données des tableaux sous forme graphique, exploiter les tableaux de données et comprendre l'intérêt d'analyser des données par le biais des tableaux croisés dynamiques.

PUBLIC CONCERNE / PRÉREQUIS : Tout futur utilisateur du logiciel. Connaissance de Windows

DURÉE : 3 jours (21 heures)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE : Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

SUIVI ET ÉVALUATION : Mise en situation pratique des élèves – Fiche individuelle d'évaluation de la formation – Remise en fin de formation d'une attestation individuelle de stage.

CERTIFICATION TOSA® : Validation possible des compétences acquises en formation par le passage d'une Certification TOSA® en fin de session. Formation éligible dans le cadre du CPF. Retrouvez le détail des compétences attestées sur la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252/>

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous consulter.

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles 15 jours avant la formation.

CONTENU

1. ENVIRONNEMENT

- Présentation de l'écran
- Barre d'outils accès rapide : affichage et personnalisation
- En-tête de lignes et colonnes, Ruban et Onglets
- Zoom et son curseur
- Aide
- Les options
- La mini barre d'outils et les aperçus instantanés
- Figurer les volets

2. GESTION DE FICHIERS

- Créer et enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Les nouveaux formats de fichiers
- Les documents et emplacements récents

3. SAISIE

- Notion de cellule active
- Saisie de texte, de nombres et de dates
- Déplacements/Sélections
- Effacer et modifier une cellule
- 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. CALCULS

- Comprendre la saisie et la syntaxe générale d'une formule de calcul
- Réaliser des opérations arithmétiques comme l'addition, la soustraction, la multiplication et la division au sein d'un classeur.
- Maîtriser la priorité dans les calculs
- Déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou une colonne sur une formule
- Utiliser l'outil d'analyse rapide pour faire des calculs de base (à partir de la version Office 2013)
- Utilisation de la zone de formule et barre de formule
- Fonctions statistiques Somme(), Moyenne(), Min(), Max()
- Introduction aux liens
- Introductions aux références relatives et absolues

5. MISE EN FORME

- Savoir utiliser les mises en forme de base : police, couleur de police, grasse, les soulignés.
- Comprendre et appliquer un format de nombre (Milliers, pourcentage, heure, date, comptabilité, monétaire)
- Recopier la mise en forme avec le pinceau
- Effacer la mise en forme

6. IMPRESSION

- L'aperçu avant impression
- Savoir modifier l'orientation du papier, ainsi que les marges
- Modifier l'échelle pour faire tenir le tableau sur la page
- L'affichage Mise en page (définition de l'entête et pied de page)

Dernière mise à jour : 12/02/2025

7. CLASSEURS

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

8. GRAPHIQUES

- Création d'un graphique
- Emplacement du graphique
- Modifier le type de graphique
- Intervertir les données d'un graphique
- Mise en forme automatique d'un graphique
- Les sparklines

9. GESTION DES DONNÉES

- Comprendre et utiliser l'outil "Mettre sous forme de tableaux"
- Exploiter les tris et filtres
- Analyser des données à l'aide des Tableaux croisés dynamiques