

**Objectifs :**

Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel  
Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples  
Illustrer des valeurs avec un graphique  
Utiliser des listes de données  
Mettre en forme les données  
Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel.

**Public concerné et prérequis :**

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.  
Avoir des connaissances de base de l'environnement Windows.

**Qualification des intervenants :**

Formation animée par un consultant spécialisé

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Vidéo-projecteur, Paper-board  
Evaluation pratique avant la formation et au début de la formation pour confirmer le niveau des participants  
Apports théoriques, Exercices tout au long de la formation,  
Un ordinateur par participant fourni par le centre  
Support de cours

**Durée, effectifs :**

14 heures.  
8 stagiaires.

**Programme :**

Découvrir Excel  
Découverte du tableur  
Généralités sur l'environnement Excel  
Le ruban fichier  
Ouverture d'un classeur  
Gestion des fenêtres  
Déplacement dans un classeur  
Saisie de données dans Excel  
Modification du contenu d'une cellule

Sélection et effacement de cellules  
Annulation et rétablissement d'une action  
Enregistrement d'un classeur  
La zone "Dites-nous ce que vous voulez faire" : outil d'aide à la réalisation d'actions\*

Réaliser les premiers calculs avec Excel  
Saisie d'une formule de calcul  
Calcul d'une somme ou autre statistique simple  
Calcul d'un pourcentage  
Référence absolue dans une formule  
Copie vers des cellules adjacentes  
Copie vers des cellules non adjacentes

Présenter les données sous Excel  
Formats numériques simples  
Police et taille des caractères  
Alignement des cellules  
Couleur des cellules  
Bordure des cellules  
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel  
Capture d'écran

Gérer les cellules dans Excel  
Zoom d'affichage  
Le mode plein écran  
Largeur de colonne / hauteur de ligne  
Insertion / suppression de lignes, de colonnes...  
Déplacement de cellules  
Copie rapide de la mise en forme d'une cellule  
Fusion de cellules  
Orientation  
Affichage de plusieurs lignes dans une cellule  
Conserver la copie\*  
Copie de résultats de calcul  
Imprimer et diffuser un classeur Excel  
Mise en page  
Aperçu et impression  
Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression  
Masquage des éléments d'une feuille  
Zone d'impression  
Saut de page  
En-tête et pied de page  
Présentation d'un tableau en ligne

Présenter les chiffres avec des graphiques simples  
Outil d'aide au choix du type de graphique  
Création et déplacement d'un graphique  
Styles et dispositions  
Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique  
Modification des éléments texte du graphique  
Légende et zone de traçage

Utiliser des listes de données avec Excel  
Création d'un tableau de type liste de données  
Utilisation du remplissage instantané  
Tris  
Filtres automatiques  
Calculs automatiques dans un tableau Excel  
Filtrer dynamiquement avec les Segments

Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel  
Création d'un nouveau classeur  
Nom d'une feuille, couleur de l'onglet  
Insertion, suppression de feuilles  
Déplacement, copie et masquage d'une feuille

**Modalités d'évaluation des acquis :**

Evaluation tout au long de la formation  
Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs  
Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

**Sanction visée :**

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

**Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

**Délais moyens pour accéder à la formation :**

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

**Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui**

OUI

**Tarif :**  
427,00 €

**Taux de satisfaction de la formation :**  
97.56