

Objectifs

Etre capable de concevoir et mettre en forme des tableaux avec des formules de calculs et graphiques simples

Public

Utilisateur du logiciel Excel de niveau débutant

Pré-requis

Connaissances de l'environnement Windows

Durée

Variable en fonction des connaissances de l'apprenant au démarrage de la formation

Méthodes pédagogiques

- **Formation de groupe** animée par un formateur
- **Formation individualisée** alternant des séances collectives animées par un formateur et des temps d'autoformation en salle avec exercices d'application et mise à disposition de l'apprenant la plateforme de formation ENI.

Validation ou Certification

Validation :

- Attestation de formation

Certification possible sur les versions 2013 _ 2016:

- TOSA : certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP)

Programme

Environnement - Méthodes

- ▶ Connaissance initiale de l'environnement
 - ouvrir et sauvegarder un document
 - reconnaître l'interface : ruban, onglets, classeurs, feuille de calcul, noms des lignes et des colonnes
 - zone d'impression
 - figer les volets

- ▶ Opérations de base sur un classeur
 - imprimer et mettre en page
 - changer la largeur d'une colonne, la hauteur d'une ligne
 - supprimer et insérer des cellules
 - enregistrer un document sous un autre nom

Calculs (Formules, fonctions)

- ▶ Effectuer des calculs simples
 - savoir entrer une formule dans une cellule : effectuer une division, une addition ou une multiplication
 - saisir une heure
 - identifier les priorités de calcul
 - insérer une somme

- ▶ Formules basiques
 - connaître des formules simples (MAX, SI, SOMME.SI, NB.SI...)
 - déterminer l'impact de la suppression d'une ligne ou d'une colonne sur une formule

Mise en forme

- ▶ Mise en forme de base
 - présentation des cellules (couleur, style de police, graisse, alignement)
 - formatages de base des nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)

- ▶ Formatages habituels
 - encadrement des cellules
 - format des nombres, retrait, utilisation des styles, reproduction de mise en forme

Gestion des données

- ▶ Création d'un graphique simple
 - création et déplacement d'un graphique dans une feuille
 - distinguer les principaux types de graphiques : courbes, secteurs, barres, anneaux

- ▶ Tri des données
 - utiliser la fonction de tri automatique (ordre croissant/décroissant)