

Excel Essentiel

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office En cas de handicap, merci de nous contacter.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des tableaux convenablement présentés et mis en page avec des calculs simples et fonctions statistiques. Les tableaux seront accompagnés de graphiques. 	
PRE-REQUIS Connaissance de Windows	CONTENU	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	<ul style="list-style-type: none"> L'ENVIRONNEMENT EXCEL La barre d'outils d'accès rapide Les rubans : les onglets, les outils, Le lanceur de boîte de dialogue, La barre d'état Les modes d'affichage L'organisation du classeur L'aide 	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE	<ul style="list-style-type: none"> LA MISE EN FORME Formater les caractères et les nombres Aligner et fusionner Encadrer et ajouter une trame 	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION L'aperçu avant impression Les options d'impression : la taille, l'orientation, les marges... Mettre à l'échelle le tableau Créer des en-têtes/pieds de page Définir une zone d'impression Imprimer la feuille ou le classeur LES FORMULES DE CALCUL Saisir une formule Saisie semi-automatique améliorée * Les opérateurs mathématiques Recopier une formule de calcul Le types de référence 	
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation complété par le formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> LES FICHIERS Ouvrir et fermer un classeur Créer un nouveau classeur Enregistrer un classeur (les différents formats) Enregistrer sur OneDrive Quitter Excel LES FEUILLES DE CALCUL Utiliser la barre d'onglets Se déplacer dans la feuille Sélectionner des feuilles Insérer et supprimer des feuilles Renommer une feuille Déplacer et copier des feuilles LES CELLULES Saisir, modifier et effacer dans les cellules Sélectionner des cellules Sélection de précision * Déplacer et copier des cellules Recopier le contenu d'une cellule Annuler les opérations Le remplissage instantané * 	
MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> Excel - Graphique Excel - Fonctions avancés Excel - Base de données 	<ul style="list-style-type: none"> LES FONCTIONS INTÉGRÉES Additionner des valeurs Utiliser des fonctions statistiques Compter les cellules Utiliser des références absolues CRÉER DES GRAPHIQUES Les types de graphiques La sélection des données Choisir l'emplacement Les graphiques recommandés * Les dispositions rapides * Changer la disposition, le style Mettre en forme les éléments Supprimer le graphique ou ses éléments Les graphiques Sparklines EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE <p>* A partir de la version 2019</p>	