

Public

Toute personne utilisatrice du tableur Excel
Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du tableur Excel

Durée

Formation : 2 jours soit 14 heures
En option
TOSA : 1 heure

Coût

Formation : 400 € HT (480€ TTC)
Option test TOSA
105 € HT (126 € TTC)



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation
Certification visée : TOSA



Lien vers MonCompteFormation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



Pédagogie

► Résultats attendus

Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

► Objectifs pédagogiques

Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Excel
Concevoir des tableaux comprenant des formules et des graphiques
Utiliser les fonctionnalités de base d'Excel

► Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un ordinateur par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



Calendrier 2021

► Agen

- 04 et 05 mars
- 27 et 28 mai
- 05 et 06 octobre
- 23 et 24 novembre

► Marmande

- 18 et 19 mars
- 18 et 19 octobre
- 30 novembre et 3 décembre

► Périgueux

- 8 et 9 mars
- 27 et 28 mai
- 13 et 14 septembre

► Intervenant

- Gilles PONS
- Guillaume CECCHETTI

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



PROGRAMME

Conception de
tableaux sur
une feuille
contenant des
formules
simples

- Gestion des onglets, du ruban et de la barre d'outils d'accès rapide
- Les différentes saisies (date, numérique, heure, texte)

CONCEPTION D'UN TABLEAU

- Réalisation de formules simples
- Déplacement dans un classeur
- Formules avec plusieurs cellules (Somme, Moyenne, Maximum, Minimum ...)
- Avantages et risques des formules
- Recopier rapidement une formule

GESTION DES TABLEAUX

- Sauvegarde, ouverture
- Utiliser un modèle
- Création de dossier

LES DIFFERENTES SELECTIONS

- Sélectionner un groupe de cellules contiguës ou non contiguës
- Sélectionner une ligne ou une colonne

PRESENTATION

- Présentation du tableau avec les outils
- Présentation élaborée avec le format de la cellule
- Copier une présentation
- Mise en forme automatique
- Présentation avec la mise en forme conditionnelle

IMPRESSION

- Les options d'impression
- Définir une zone d'impression
- Créer un en-tête et un pied de page
- Créer un PDF (Avantage et Inconvénient)
- Arrêter une impression

ASTUCES

- De sélection
- De présentation
- De saisie rapide (Correction automatique)
- De récupération de liste automatique

AUTRES CALCULS

- Les références relatives
- Utilisation d'une référence absolue
- Intérêt des différents types de référence

GERER LA STRUCTURE DU TABLEAU

- Modifier la largeur des colonnes
- Masquer des lignes ou des colonnes et les réafficher
- Insérer une ligne ou une colonne
- Les supprimer

FIGER LES VOILETS

- Permettant de visualiser et d'utiliser des grands tableaux

PROGRAMME

Travail multi- feuilles

LES GRAPHIQUES

- Création et déplacement d'un graphique
- Modification des éléments du graphique
- Les différents types
- Ajouter ou enlever une série
- Imprimer un graphique avec ou sans tableau

TRAVAIL SUR PLUSIEURS FEUILLES

- Ajouter, supprimer et renommer une feuille
- Utilisation du groupe de travail
- Formules entre les feuilles
- Utilisation de l'appareil photo
- Relation entre les classeurs
- Visualiser plusieurs classeurs

DIFFERENTS CALCULS

- La fonction SI
- Les ET et les OU

COPIER LES CELLULES

- Copier des formules
- Copier en valeur
- Copier le format sur une ou plusieurs cellules
- Transposer un tableau en inversant les lignes et les colonnes