

## Microsoft Excel

### Fonctions essentielles



#### REFERENCE

5J-001 J - Bureautique

#### OBJECTIF

Acquérir les fonctionnalités de base et savoir à l'issue du stage créer des feuilles de calcul et des tableaux

#### PUBLIC VISE

Tout public

#### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

#### PRE-REQUIS TECHNIQUES

Ordinateur, Tablette ou Smartphone connecté à internet, équipé d'un micro et de sorties audio

#### DURÉE en HEURES :

14h

#### RYTHME / NOMBRE DE JOURS

(Rythme distanciel organisé par demi-journée)  
4 demi journée (2\*3h) + 2 heures d'assistance

#### MODALITE PEDAGOGIQUES :

Classe Virtuelle et visio avec Zoom  
Accès plateforme d'apprentissage et ressources DIGIPAS

#### METHODES PEDAGOGIQUES

- Classe virtuelle animée en français
- De 4 à 8 stagiaires maximum par formateur
- Individualisation de la formation
- Alternance explications (50%) / mises en application (50%), variable selon le niveau et le besoin
- Possibilité de travailler sur ses propres fichiers/projets
- Contrôle continu et certificat de stage

#### Démarrage

- Lancement du logiciel
- Interface d'Excel
- Concept et gestion du classeur et de la feuille de calcul
- Notion de ruban, groupe

#### Notion de fenêtre/classeur/fichier

- Ouverture, sauvegarde et fermeture d'un classeur
- Options d'enregistrements du classeur
- Gestion des feuillets

#### Manipulations de base

- Se déplacer sur la feuille de calcul
- Saisir, modifier, supprimer des nombres et du texte
- Saisir, modifier, supprimer des dates et des heures

#### Mise en forme

- Gérer les alignements de cellules
- Encadrer un tableau, colorier les cellules
- Fusionner des cellules, écrire sur plusieurs lignes
- Insérer, supprimer de lignes ou de colonnes
- Redimensionner les lignes ou les colonnes
- Recopier, effacer la mise en forme
- Correcteur d'orthographe et dictionnaire de synonymes

#### Formules de calculs

- Créer, modifier, supprimer une formule de calcul simple
- Créer une formule de calcul 3D (lier plusieurs feuilles)
- Utiliser des fonctions de calcul
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser les références de cellules (figer des cellules)

#### Mise en page

- Modifier l'orientation de la page, des marges
- Centrer un tableau par rapport à la page
- Faire un aperçu des sauts de pages, définir un saut de page
- Ajouter entête et pied de page

#### Création d'un graphique

- Possibilités graphique d'Excel
- Créer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Ajouter des éléments de dispositions
- Mettre en forme un graphique
- Impression d'un tableau et de son graphique associé
- Options avancées
- Graphiques Sparkline

#### Bases de données

- Principe de la gestion de base de données
- Tri et filtre auto des données
- Filtre élaboré/avancé de données

#### Impression d'un tableau

- Faire un aperçu avant impression
- Mettre à l'échelle, ajuster
- Définir, annuler une zone d'impression