

**EXCEL****L'essentiel****PLAN DE COURS****Objectifs** : Concevoir et mettre en forme des tableaux, des graphiques simples**Prérequis** : Aisance dans l'environnement Windows : gérer ses fichiers, gérer ses fenêtres, utiliser clavier et souris**Public** : Utilisateurs souhaitant compléter, créer des tableaux, des graphiques**Niveau** : Débutant**Durée standard** : 1 jour**Pédagogie** : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique**Moyens pédagogiques** : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur**Évaluation des acquis** : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement**Suivi après** : • Certificat de stage

• Évaluation de satisfaction à chaud remplie par l'apprenant

**formation** : • Bilan de formation rempli par le formateur

• Hotline gratuite, illimitée dans le temps (hors programmation et

• Un ouvrage de référence (remis en formation)

conseil) via notre site web : [www.groupe-si2a.com](http://www.groupe-si2a.com)

Nos plans de cours standards sont adaptables sur demande tant en termes de contenu que de durée : nous contacter

**Contenu standard**

Ce contenu correspond à la version la plus récente commercialisée, il sera adapté en fonction des possibilités de la version utilisée

Les titres en gras feront l'objet de l'évaluation des acquis

La mise en pratique régulière, et dans un délai court, suite à l'action de formation est une condition de réussite

**Cocher les OBJECTIFS**définis lors  
du tour de  
tabletraités  
durant la  
formation**Gérer l'interface** .....

Déplacer, redimensionner ses fenêtres .....

Utiliser le ruban .....

Utiliser la barre d'accès rapide, la mini barre d'outils .....

Définir les notions de classeurs, feuilles et cellules .....

Créer, ouvrir, fermer un classeur .....

Enregistrer, classer ses fichiers .....

Passer d'un classeur ouvert à un autre .....

**Naviguer dans Excel** .....

Sélectionner des cellules, des feuilles .....

Se déplacer dans une feuille, un classeur .....

Utiliser les balises actives .....

**Concevoir ses tableaux** .....

Saisir des valeurs numériques, du texte .....

Élaborer des formules de calcul simples .....

Utiliser des fonctions simples (somme ...) .....

Copier et déplacer des cellules, recopier des formules .....

Utiliser des références relatives, absolues (\$) .....

Insérer / supprimer des cellules, lignes et colonnes .....

**Mettre en forme ses données** .....

Définir les principaux formats de nombres .....

Encadrer et choisir les motifs de cellules .....

Modifier la taille des colonnes et des lignes .....

Copier rapidement des mises en forme .....

**Organiser ses classeurs** .....

Nommer une feuille, choisir sa couleur d'onglet .....

Insérer, supprimer, déplacer une feuille dans un classeur .....

**Imprimer** .....

Mettre en page .....

Utiliser l'affichage Mise en page .....

Modifier les marges .....

Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés (simples) .....

Définir une zone d'impression .....

**Présenter ses données sous forme graphique** .....

Créer un graphique .....

Modifier un graphique .....

Compléments : .....