









CARTE D'IDENTITE

Durée	Objectifs de la formation	Appréciation des résultats
5 jours – 35 heures 9h-12h 13h-17h	<p>A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier, présenter, imprimer des tableaux simples • Utiliser des formules et des fonctions simples ou complexes • Analyser des données et réaliser des calculs complexes • Présenter des données sous forme de tableaux ou de graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances • Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation • Exercice de synthèse • Questionnaire de satisfaction • Attestation de fin de formation individuelle
Encadrement		
Formateur certifié PCIE et diplômé d'Etat		
Prérequis	Méthodes pédagogiques	Moyens pédagogiques et techniques
Aucun	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur • Evaluation pré-formatrice à la demande • Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins du stagiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur & clé USB sur demande • Vidéoprojecteur sur demande • Supports : exercices corrigés, fiche réflexe, accès à la documentation en ligne sur www.educrise.com
Cible		
Ouvrier, employé, cadre		





PROGRAMME DETAILLE DU CONTENU DES SEQUENCES

NB : Les séquences suivies de l'icône suivante  contiennent des exercices pratiques.







S01 – Se repérer dans l'environnement EXCEL

-  Généralités sur l'environnement
-  Ouverture et déplacement d'un classeur
-  Saisie de données
-  Sélection et effacement de cellules
-  Annulation et rétablissement d'une action
-  Largeur de colonne/hauteur de ligne
-  Enregistrement d'un classeur
-  Modification du contenu d'une cellule




S02 – Réaliser des calculs et formules simples

-  Saisie d'une formule de calcul
-  Somme et autres calculs simples
-  Calcul d'un pourcentage
-  Recopie vers des cellules adjacentes




S03 – Présenter les données dans un tableau

-  Formats numériques simples
-  Application d'un thème et une mise en forme
-  Mise en valeur des caractères
-  Police et taille des caractères
-  Alignement du contenu des cellules
-  Couleur et bordure des cellules















S04 – Imprimer et créer un nouveau classeur

-  Mise en page
-  Aperçu et impression
-  Création d'un nouveau classeur










S05 – Créer et modifier les feuilles d'un classeur

-  Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
-  Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
-  Déplacement, copie et masquage d'une feuille






S06 – Devenir plus efficace

-  Utilisation de l'aide d'Excel
-  Vérification orthographique
-  Recherche, remplacement
-  Zoom d'affichage
-  Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
-  Déplacement de cellules
-  Copie vers des cellules non adjacentes
-  Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
-  Fusion de cellules
-  Orientation du contenu des cellules
-  Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
-  Styles de cellules
-  Référence absolue dans une formule
-  Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition

S07 – Evoluer vers des tableaux plus complexes

-  Date système et format de date
-  Condition simple
-  Format personnalisé
-  Appliquer une mise en forme conditionnelle
-  Gestion des mises en forme conditionnelles
-  Tri d'un tableau
-  Nom pour une plage de cellules
-  Critère de validation
-  Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre

S08 – Imprimer pour communiquer

-  Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression
-  Masquage des éléments d'une feuille
-  Saut de page
-  Zone d'impression
-  En-tête et Pied de page

S09 – Présenter des données sur des graphiques

- Création et déplacement d'un graphique
- Gestion d'un graphique
- Sélection d'éléments d'un graphique
- Ajout et suppression d'éléments
- Mise en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Séries de données et axes d'un graphique
- Gestion des séries
- Les options des types de graphique
- Gestion des modèles de graphique
- Impression et mise en page d'un graphique

S10 – Agrémenter des tableaux

- Création de graphiques sparkline
- Gestion de graphiques sparkline
- Création d'objets graphiques
- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Dimensionnement d'un objet graphique
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets

S11 – Gagner en efficacité

- Conversion de données
- Création de séries de données
- Plage de cellules dans une fonction
- Groupement des données sous forme de plan
- Affichages personnalisés : les vues
- Annotation d'une cellule
- Vérification des erreurs
- Évaluation de formules
- Fenêtre Espion
- Calcul de sous-totaux

S12 – Exploiter des tableaux de données

- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau
- Filtrage automatique
- Filtres personnalisés
- Valeurs vides et doublons
- Filtrer avec une zone de critères
- Copier les lignes filtrées par une zone de critères
- Statistiques avec zone de critères Calcul de sous-totaux

S13 – Utiliser les tableaux croisés dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé dynamique
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique

S14 – Utiliser des formules complexes

- Table de consultation et fonctions de recherche
- Fonctions Texte
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Conditions avec ET, OU, NON
- Conditions imbriquées
- Fonctions conditionnelles
- Formule matricielle
- Calculs lors de copies
- Consolidation
- Fonctions financières
- Table à double entrée
- Valeur cible
- Le solveur
- Gestion de scénarios

S15 – Découvrir d'autres fonctionnalités

- Lien hypertexte
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Diffusion de données Excel : PDF, XPS, email et page Web
- Conversion de fichiers Excel
- Import de données
- Actualisation et gestion des données importées
- Propriétés d'un classeur

S16 – Partager en toute sécurité

- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Finaliser un document
- Signature numérique

S17 – Pour en savoir plus

- Macro-commande
- Version et récupération d'un fichier

S18 – Liste des exercices

- Budget événement
- Analyse budget événement
- Gestion du planning du personnel
- Tableau des ventes du mois
- Liste de noms et adresses
- Listes personnalisées créées par filtre
- Vues personnalisées d'un classeur
- Bon de commande
- Organisation de données sur une feuille
- Elaboration d'un planning
- Représentation graphique de statistiques
- Création d'une facture
- Tableaux de ressources