



Microsoft office Excel – Niveau 1

Public : Salariés, Demandeurs d'emploi

Pré-requis : Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs : Excel ou le couteau Suisse ! Maîtrisez le logiciel de tableur et découvrez ses nombreuses fonctionnalités.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur - Plateforme E-learning

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

La fenêtre principale d'Excel (1 h)

- Description de la fenêtre
- Les cellules, les lignes les colonnes
- Les feuilles
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre de formule
- La barre d'état

Notions de bases (2 h)

- La feuille de calcul
- Sélectionner des cellules
- Saisir du texte / nombre
- Utilisation du copier-coller (couper-coller) souris et clavier
- Les différentes formes de collage
- Mise en forme du texte, des nombres, des dates
- Appliquer les bordures des couleurs aux cellules
- Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la taille des lignes et des colonnes

Saisir des formules de calculs (4 h)

- Les formules simples somme automatique, soustraction, multiplication
- Les formules de calculs, moyenne, max, min
- Utilisation de la poignée de recopie
- Incrémenter des séries de chiffres, de textes et de dates
- Calculs sur les dates
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Présentation des résultats proposés dans la barre d'état
- Repérage relatif et absolu (\$)

Gestion des feuilles d'un classeur (1 h)

- Ajouter des feuilles
- Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Supprimer - déplacer une ou plusieurs feuilles

Mise en page et impression (1 h)

- Modifier l'orientation
- Aperçu avant impression
- Mettre en page le tableau avant impression
- En-têtes et pieds de page
- Définir une zone d'impression

Outils (3 h)

- Figurer les volets
- Ligne ou colonne à répéter à l'impression
- Créer une liste déroulante
- Créer une mise en forme conditionnelle
- Fonction SI, NBVAL, NB.SI
- Recherche de données

Création d'un graphique (2 h)

- Sélection des données
- Type de graphique en fonction des données
- Modification du type de graphique
- Gestion des couleurs
- Gestion des informations présentées (échelles, axes, repères)
- Graphique sprakline

