

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base du tableur : concevoir, mettre en forme, faire des calculs simples, utiliser les fonctions simples, éditer des tableaux.	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant se servir d'un tableur
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. <b><i>En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.</i></b>
<b>MODULE SUIVANT</b>	Excel perfectionnement
<b>HANDICAP</b>	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
<b>LE CHARGEMENT D'EXCEL</b> Description de l'écran (feuille, colonne, ligne, cellule...) Le ruban Les menus Utilisation de menus contextuels / Les Aides Gestion des barres d'outils  <b>LES CLASSEURS</b> Définition Ouverture d'un classeur Onglets Créer un nouveau document, Ouvrir un ou plusieurs documents existants Enregistrer/ Fermer un ou plusieurs documents existants Classer pour retrouver facilement  <b>LES FEUILLES DE CALCUL</b> Description de la feuille de calcul, paramétrage Saisir /Modifier des données dans une cellule (texte, nombre...) Copier/Coller les données dans une cellule Notions de champ, Effacement de champ Notion de plage de cellules /Les différentes sélections Déplacement dans un tableau Les séries de données  <b>CREATION D'UNE FORMULE DANS UN TABLEAU</b> Calcul simple (addition, soustraction, ....) Fonction automatique SOMME, La recopie des formules /Référence absolue et relative Fonctions statistiques (Max, MOYENNE, NBVAL... Fonctions conditionnelles SI(), ET, Ou.... L'assistant fonction fx Les différentes méthodes de Recopie	<b>METTRE EN FORME UN TABLEAU</b> Insertion, suppression de lignes ou de colonnes Mise en forme des cellules (Nombre Alignement du texte en cellule, police, bordure, motifs), format personnalisé (largeur des colonnes, hauteur des lignes, format des nombres %, ...) Mise en forme automatique d'un tableau Groupes de travail  <b>LES FEUILLES ET OPERATION ENTRE FEUILLES</b> Insérer/déplacer une feuille Copier, coller une feuille calcul entre feuille, Modifier le nom et la couleur des onglets  <b>LES TABLEAUX LONGS</b> Trier les données Filtrer les données automatiquement Figer les volets Répéter la ligne de titre en haut de chaque page Mise en forme conditionnelle simple  <b>LES IMPRESSIONS</b> Mise en page, En-tête et pied de page, Aperçu Lancement d'une impression totale ou partielle  <b>LES GRAPHIQUES</b> Création par la sélection efficace des données d'un tableau Redimensionnement et déplacement des graphiques Ajout et Personnalisation des éléments d'un graphique Impression et choix des options d'impression