

**PRÉREQUIS**

Aucun

**OBJECTIFS**

Réaliser des tableaux de calculs simples  
Mettre en page et imprimer un tableau  
Utiliser une liste de données  
Concevoir des graphiques à partir des tableaux de calculs  
Protéger ses tableaux

**PUBLIC**

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

**NOMBRE DE PARTICIPANTS**

6 maxi

**ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP**

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

**COMPÉTENCES DU FORMATEUR**

Formateur bureautique spécialiste Microsoft Office

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**

L'inscription est validée après signature de la convention

**DELAI D'ACCES**

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

**LIEU DE FORMATION**

En nos locaux d'Aix-en-Provence  
ou  
Dans les locaux de l'entreprise

**DATES**

Calendrier sur demande

**TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)**

Inter-entreprises ou Intra-entreprise  
Tarifs sur devis

**CONTACT :**

04 42 50 57 80

[formation@idea-formation.fr](mailto:formation@idea-formation.fr)

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques  
Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions. Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, Paperboard et/ou tableau blanc. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

**METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION**

Avant l'inscription, questionnement oral sur l'environnement informatique. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

**• Suivi de la formation**

- Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Evaluation du formateur en fin de formation
- Auto-évaluation du stagiaire (avant, pendant, après la formation)
- **Acquisition des compétences** : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Support de formation réalisé par le formateur validé par IDEA Formation

**VALIDATION DE LA FORMATION**

- Evaluation formative
- Attestation de fin de formation
- **CERTIFICATION TOSA** (en option) : l'examen de certification TOSA est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans notre centre de formation. Ce test de 60 minutes délivrera un certificat attestant d'un niveau de compétences.

Doc34/v1

**PROGRAMME****Caractéristiques d'Excel**

Prise en main de l'interface  
Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban  
Caractéristiques et possibilités du tableur  
Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

**Gérer ses documents**

Ouvrir, créer, modifier et enregistrer un document Excel  
Prévisualiser, paramétrer l'impression et imprimer  
Saisir des données et des formules de calcul  
Différencier les types de données (texte, nombre et formules)  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
La vérification du document (orthographe, synonyme)  
Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes  
Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues  
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles  
La plage de données et les outils de tableau

**Mettre en forme**

Mettre en forme le texte  
Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)  
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)  
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme  
Appliquer des formats conditionnels  
Mettre en page  
Présenter le document en vue de l'impression

**PROGRAMME (suite)**

Réaliser des en-têtes et pieds de pages différents  
Les outils d'illustrations (Images, formes, smartArt)

**Générer des graphiques**

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul  
Disposition rapide, styles et mises en forme  
Ajouter des éléments de présentation

**Exploiter ses tableaux**

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer  
Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux

**Utiliser des listes de données avec Excel**

Création d'un tableau de type liste de données  
Utilisation du remplissage instantané  
Tris  
Filtres automatiques  
Calculs automatiques dans un tableau Excel  
Filtrer dynamiquement avec les Segments

**Enregistrement et compatibilité**

Enregistrer les documents dans les versions précédentes  
Enregistrer un document en PDF