

Excel maîtrise des bases

Durée	Version Excel	Public et objectifs	Prérequis recommandé
3 jours	2013*** ou 2010** ou 2007* ou 2002 ou 2003 ou 97 ou 2000	<ul style="list-style-type: none"> – soit découvrant l'application Excel – soit familiarisé avec bases de Excel mais voulant maîtriser davantage les principes fondamentaux du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> – soit avoir suivi le module Windows – soit maîtriser Windows en pratiquant déjà régulièrement une application (Word ou Excel par exemple)
<p>Environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composantes de la fenêtre Excel, menus et barres d'outils (ou ruban et onglets*) afin de bien localiser les commandes à l'aide du minimum essentiel de vocabulaire • Grille de travail composée de cellules (identification des colonnes, lignes et feuilles) <p>Traitement de données brutes, mises en forme et formules simples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de données et méthodes de validation • Travail dans une cellule (remplacement, modification, effacement, annulation) • Notion de « plage » de cellules • Modes de sélection de plusieurs cellules • Navigation dans la feuille et sélection progressive • Mises en forme élémentaires à l'aide de la barre d'outils contextuelle* • Largeur de colonne et hauteur de lignes • Gestion des classeurs : enregistrer, créer, fermer, ouvrir, dupliquer un classeur, afficher simultanément plusieurs classeurs, créer un document au format pdf** • Notion de recopie incrémentée et cas d'incrémentation automatique • création de formules simples et recopie de formules • Autres mises en forme courantes accessibles par le menu contextuel ou dans le ruban* (Alignements, bordures, nombres, etc.) • Insertion et suppression de lignes, colonnes ou cellules • Déplacer ou dupliquer des données • Mise en page : Orientation du document, marges, centrage du tableau, sauts de page, En-tête / pied de page et numérotation des pages, zone d'impression, etc. • Aperçu et impression de la feuille • Utilisation de plusieurs feuilles dans un classeur : finalité et mode d'emploi <p>Graphiques et gestion d'objets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insertion de formes géométriques et mode d'emploi des outils de dessin • Création et modifications d'un graphique fondé sur un tableau • Insertion de graphiques miniatures (Sparklines**) <p>1^{ère} approche des liaisons et formules plus élaborées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Références relatives et absolues, références à d'autres feuilles • Fonctions mathématiques et statistiques les plus courantes, 1^{ère} approche de la fonction SI • Fonctions de texte, remplissage instantané*** <p>1^{ère} approche de la gestion de listes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie assistée et vision des titres pendant le défilement • Tri simple et filtrage rapide 			
<p>* possible à partir de version 2007 ** possible à partir de version 2010 *** possible à partir de version 2013</p>			