



# MICROSOFT EXCEL

Version	Durée	Nombre de participants
Office 365	2,00 jour(s) (14,00 heures).	De 1 à 8

Public	Niveau	Objectifs
Tout utilisateur n'ayant jamais utilisé le logiciel Excel.	Débutant.	Action de développement des compétences. Être capable de connaître l'environnement d'Excel. Être capable de saisir et rechercher des données. Être capable de mettre en forme et disposer des données. Être capable de créer des formules. Être capable d'utiliser des fonctions de bases. Être capable d'utiliser des fonctions de dates et heures. Être capable d'utiliser des fonctions de texte. Être capable de créer et filtrer les données d'un tableau ainsi qu'un graphique associé. Être capable d'imprimer des éléments d'un fichier.

Prérequis	Pédagogie	Encadrement
<u>Débutant</u> : Être à l'aise avec les outils informatiques.	Formation intra-entreprise ou inter-entreprises.  Formation en présentiel ou à distance.  Formation sur PC ou PC portable mis à disposition au stagiaire par le client.  Cas pratiques.	Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain.  Ils sont tous expérimentés.

\*\*\*\*\*

**QUASAR+ | ORGANISME DE FORMATION**

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace.

\*\*\*\*\*



# PROGRAMME DE FORMATION

## DETAILS DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT D'EXCEL	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Comprendre le concept du tableur Excel	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'interface graphique du tableur (localiser barre d'outils et accès rapide, taille des fenêtres...)	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Fichier	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Accueil	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décrire l'architecture de l'onglet Mise en page	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES ENTRER ET RECHERCHER	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Entrer des données manuellement dans les cellules d'une feuille de calcul	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner des cellules, des plages, des lignes ou des colonnes dans une feuille de calcul	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer ou copier des cellules et des contenus de cellules	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

THÈME : MISE EN FORME DONNÉES MISE EN FORME	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Formats de nombres disponibles	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer ou supprimer des bordures de cellules	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme des nombres	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme des nombres en tant que pourcentages	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme une date	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme du texte dans des cellules	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme des nombres en tant que dates ou heures	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme des nombres sous forme de devise	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conserver les zéros non significatifs et les grands nombres	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masquer ou afficher le quadrillage d'une feuille de calcul	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la casse d'un texte	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renvoyer du texte à la ligne dans une cellule	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		



THÈME : MISE EN FORME DONNÉES DISPOSITION	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Masquer ou afficher des feuilles de calcul ou des classeurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer ou supprimer des cellules, des lignes et des colonnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer ou copier des cellules	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Figurer des volets pour verrouiller des lignes et des colonnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéroter automatiquement les lignes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer ou supprimer une feuille de calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS FORMULES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Vue d'ensemble des formules dans Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une formule simple	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher ou masquer des formules	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récapitulatif des méthodes d'addition et de comptage de données Excel (somme / moyenne / NB / Max / Min en automatique)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calculer des pourcentages	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soustraire des nombres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS FONCTIONS DE BASE	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Utiliser la fonction SOMME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la fonction MOYENNE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les fonctions MIN et MAX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les fonctions NB et NB.VIDE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les fonctions ET et OU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		

THÈME : FORMULES ET FONCTIONS PRINCIPALES FONCTIONS DATES ET HEURES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Calculer la date du jour avec les fonctions AUJOURD'HUI et MAINTENANT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une date avec la fonction DATE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les fonctions ANNÉE et MOIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Valider les acquis</b>	<b>Exercices de mise en application</b>		



THÈME : FORMULES ET FONCTIONS PRINCIPALES FONCTIONS TEXTE	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Utiliser la fonction CHERCHE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la fonction SUPPRESSESPACE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les fonctions DROITE et GAUCHE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les fonctions MAJUSCULE, MINUSCULE et NOMPROPRE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER TABLEAUX	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Créer et mettre en forme des tableaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vue d'ensemble des tableaux Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme un tableau Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redimensionner un tableau en ajoutant ou supprimant des lignes et des colonnes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier un tableau Word dans Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

THÈME : ANALYSER ET IMPORTER GRAPHIQUES	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Types de graphiques disponibles dans Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un graphique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter un graphique en secteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un graphique en cascade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un histogramme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier les étiquettes d'axes d'un graphique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter des titres d'axes à un graphique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer le graphique dans une autre feuille du classeur ou sur une feuille exclusive graphique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		

THÈME : PARTAGER ET IMPRIMER IMPRIMER	Niveau Débutant	Niveau Intermédiaire	Niveau Confirmé
Imprimer une feuille de calcul en orientation Paysage ou Portrait	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher un aperçu des pages d'une feuille de calcul avant d'imprimer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imprimer le quadrillage dans une feuille de calcul	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valider les acquis	Exercices de mise en application		