

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2013	<p> ◀ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des tableaux convenablement présentés et mis en page avec des calculs simples et fonctions statistiques. Les tableaux seront accompagnés de graphiques. </p>	
<p> ◀ PRE-REQUIS Connaissance de Windows </p>	<p> ◀ CONTENU </p>	
<p> ◀ MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance </p>	<p> • L'ENVIRONNEMENT EXCEL La barre d'outils d'accès rapide Les rubans : les onglets, les outils, Le lanceur de boîte de dialogue, Les options d'affichage La barre d'état Les modes d'affichage L'organisation du classeur </p>	<p> • LA MISE EN FORME Formater les caractères et les nombres Aligner et fusionner Encadrer et ajouter une trame </p>
<p> ◀ MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 14 HEURES </p>	<p> • LES FICHIERS Ouvrir et fermer un classeur Créer un nouveau classeur Enregistrer un classeur (les différents formats) Enregistrer sur SkyDrive Quitter Excel </p>	<p> • LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION L'aperçu avant impression Les options d'impression : la taille, l'orientation, les marges... Mettre à l'échelle le tableau Créer des en-têtes/pieds de page Définir une zone d'impression Imprimer la feuille ou le classeur </p>
<p> ◀ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT </p> <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<p> • LES FEUILLES DE CALCUL Utiliser la barre d'onglets Se déplacer dans la feuille Sélectionner des feuilles Insérer et supprimer des feuilles Renommer une feuille Déplacer et copier des feuilles </p>	<p> • LES FORMULES DE CALCUL Saisir une formule Les opérateurs mathématiques Recopier une formule de calculs Les types de références </p>
<p> ◀ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION </p> <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation complété par le formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 	<p> • LES CELLULES Saisir, modifier et effacer dans les cellules Sélectionner des cellules Déplacer et copier des cellules Recopier le contenu d'une cellule Annuler les opérations La fonction de remplissage instantané </p>	<p> • LES FONCTIONS INTEGRÉES Additionner des valeurs Utiliser des fonctions statistiques Compter les cellules Utiliser des références absolues </p>
<p> ◀ MODULES COMPLÉMENTAIRES </p> <ul style="list-style-type: none"> Excel - Graphique Excel - Fonctions avancés Excel - Base de données Excel - VBA 	<p> • LES LIGNES ET LES COLONNES Insérer et supprimer des lignes et des colonnes Masquer et afficher les lignes et les colonnes Régler la largeur des colonnes Régler la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes </p>	<p> • CRÉER DES GRAPHIQUES Les types de graphiques La sélection des données Les graphiques recommandés Choisir l'emplacement et dimensionner un graphique Les dispositions rapides Changer la disposition, le style Mettre en forme les éléments Imprimer le graphique Supprimer le graphique ou ses éléments Les graphiques Sparklines </p>