

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant de Microsoft Office 2007-2010	<p>➤ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</p> <p>A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> Réaliser des tableaux convenablement présentés avec calculs simples et correctement mis en page pour l'impression. Les tableaux pourront être accompagnés d'un graphique simple 	
➤ PRE-REQUIS	<p>➤ CONTENU</p>	
Connaissance de Windows	<ul style="list-style-type: none"> L'ENVIRONNEMENT EXCEL La barre d'outils d'accès rapide Le ruban : les onglets, les boutons, le lanceur de boîte de dialogue La barre d'état Les modes d'affichage L'organisation du classeur LES FICHIERS Ouvrir un classeur Créer un nouveau classeur Fermer un classeur Enregistrer un classeur Quitter Excel LES FEUILLES DE CALCULS Utiliser la barre d'onglets Se déplacer dans la feuille Sélectionner des feuilles Insérer des feuilles Supprimer des feuilles Renommer une feuille Déplacer et copier des feuilles LES CELLULES Saisir, modifier et effacer des cellules Sélectionner des cellules Déplacer et copier des cellules Recopier le contenu d'une cellule Annuler les opérations LES LIGNES ET COLONNES Insérer/supprimer des lignes/colonnes Masquer/afficher les lignes/colonnes Régler la largeur des colonnes Régler la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes LA MISE EN FORME Formater les caractères Formater les nombres Aligner Fusionner les cellules 	<p>Encadrer et ajouter une trame Utiliser la mini-barre d'outils</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 LES FORMULES DE CALCUL Saisir une formule Les opérateurs mathématiques Recopier une formule de calculs Les types de références LES FONCTIONS INTÉGRÉES Additionner des valeurs Calculer une moyenne, une valeur maximum ou minimum Compter les cellules Utiliser des références absolues CRÉER UN GRAPHIQUE SIMPLE Les types de graphiques La sélection des données Choisir l'emplacement Dimensionner un graphique Changer la disposition, le style Mettre en forme les éléments Imprimer le graphique Supprimer un graphique ou un élément Les graphiques Sparklines*
➤ MODALITE PEDAGOGIQUE		
Cours individuel/collectif/a distance		
➤ MODALITE DE DEROULEMENT		
Durée : 14 HEURES		
➤ MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT		
<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. 		
➤ MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION		
<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 Bilan formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 		
➤ MODULES COMPLÉMENTAIRES		
<ul style="list-style-type: none"> Excel - Graphique Excel - Fonctions avancés Excel - Base de données Excel - VBA 		