

Durée : 3 jours

PLAN DE COURS

1. INTERFACE ET ONGLETS

- Interface, Onglets et Menus contextuels
- Notions de feuilles (Gestion, Nom, Déplacement, Duplications...)

2. SAISIE ET RECOPIE DE VALEURS

- Sélection, saisie et modification de données textuelles et chiffrées
- Poignée de Recopie, liste personnalisées et incrémentées

3. TABLEAUX ET FONCTIONS SIMPLES

- Somme Automatique
- Opérateurs mathématiques (+ / * -)
- Format de nombre (Monétaire, Séparateur de millier, Pourcentage ...)
- Mise en Forme (Bordure, Couleurs de Remplissage)

4. MISES EN PAGE

- Mises en Page (Orientations, Marges, centrages...)
- Insertions de Colonnes, Lignes
- Largeur, Hauteur de colonnes et de ligne
- Uniformités et alignements
- Centrage vertical et horizontal
- En-tête et pieds de pages

5. ENREGISTREMENTS ET PARAMETRES D'IMPRESSION

- Enregistrements sur Cloud
- Enregistrements PDF, Modèles
- Paramètres d'impression (ajustements...)

Famille :

TABLEUR

Objectifs :

- Maitriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples

Personnes concernées :

- Toute personne désirant s'initier au Tableur, aux calculs et aux bases de Données sur Excel

Pré requis :

- Savoir créer et mettre en forme un tableau, une base de données.
- Connaissances de l'environnement Windows

Niveau S.A.M.E :

- Application

Moyens pédagogiques :

- Méthodes pédagogiques centrées sur des apports théoriques illustrés de cas pratiques (exercices écrits, mise en situation, échanges...).
- Pédagogie active et participative
- Proportion pratique/théorie 80% du temps dédié à la pratique et 20% à la théorie.
- Exercices pratiques courts et ciblés mettant en pratique les fonctionnalités d'Excel
- 1 micro par stagiaire
- 1 support de cours est remis au stagiaire au terme de la session

Suivi :

- Assistance téléphonique gratuite et illimitée