



FORMATION MODULE 4 : TABLEURS ET CALCUL EXCEL

1. Public concerné

- ✓ Tout public

2. Niveau requis

- ✓ Connaissance micro et environnement Windows, accès à internet haut débit et gestion des documents :
Module n°1 & Module n°2

3. Objectifs

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats.
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité.
- Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie.
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques.
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Edition et mise en forme des feuilles et du classeur.
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique.
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

4. Durée de la formation

- ✓ 21 heures

Formation intégrant des tests de diagnostic et le passage de la certification PCIE (passage du certificat en présentiel).

5. Méthodes pédagogiques et technique d'encadrement

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ Au sein d'ASSBL chaque participant dispose de PC portables : HP 6 300 – Core I3 cadencé à 2,7GHz – Ram 4 Go – 250 Go
- ✓ Configurés dans un environnement sous Windows 10 et disposant d'un pack Bureautique, chaque apprenant dispose donc de nombreuses possibilités techniques
- ✓ ASSBL met également à disposition un accès internet haut-débit.
- ✓ Nos lieux de prestation ont tous un équipement pédagogique : Vidéo projecteur.

Moyens de suivi et d'encadrement :

- ✓ Exercices pratiques et quiz tout au long de la formation (à chaque chapitre) pour expliquer et comprendre chaque notion.
- ✓ Remise d'un véritable support de cours reprenant toutes les fonctionnalités des logiciels acquises lors de la session.
- ✓ Remise d'un questionnaire de satisfaction en vue d'amélioration continue de l'organisme de formation
- ✓ Remise d'une certification PCIE nominative en cas de réussite de l'examen.



6. Programme de la formation

ENVIRONNEMENT

» Premiers pas

- ⇒ Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.
- ⇒ Créer un nouveau classeur.
- ⇒ Enregistrer et sauvegarder un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom.
- ⇒ Enregistrer sous un autre type : ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé.
- ⇒ Naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs.

» Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité

- ⇒ Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel.
- ⇒ Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
- ⇒ Savoir utiliser la fonction Zoom.
- ⇒ Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban, fractionner, figer les volets.

CELLULES

» Insérer et sélectionner

- ⇒ Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (un prénom, un nom, mais pas les deux).
- ⇒ Bonnes pratiques lors de la création d'une liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.
- ⇒ Saisir un nombre, une date ou du texte.
- ⇒ Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.

» Editer et trier

- ⇒ Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.
- ⇒ Utiliser les opérations Annuler et Répéter.
- ⇒ Utilisations simples de la fonction Recherche.
- ⇒ Utilisations simples de la fonction Remplacement.
- ⇒ Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon critères simples.

» Copier, Déplacer, Supprimer

- ⇒ Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).
- ⇒ Utilisation de la poignée de recopie, connaissance des séries incrémentées standards.
- ⇒ Déplacement de cellules ou plages de cellules.
- ⇒ Suppression de contenus ou de formats de cellules

FEUILLE DE CALCUL

» Lignes et colonnes

- ⇒ Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.
- ⇒ Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.
- ⇒ Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
- ⇒ Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne.
- ⇒ Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.

» Gestion des feuilles de calcul

- ⇒ Passer d'une feuille à une autre.
- ⇒ Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.
- ⇒ Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et organiser les feuilles de calcul.
- ⇒ Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.

FORMULES ET FONCTIONS

» Formules arithmétiques

- ⇒ Bonnes pratiques pour la création de formules : utilisation de références à des cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée.



- ⇒ Formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.
- ⇒ Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF.
- ⇒ Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.

» **Fonctions simples**

- ⇒ Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.
- ⇒ Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.

MISE EN FORME

» **Nombres et dates**

- ⇒ Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers, ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage.
- ⇒ Formater les dates, les quantités financières.
- ⇒ Pourcentages.

» **Formatage des contenus**

- ⇒ Changer la police, la taille des caractères.
- ⇒ Mettre en Gras, en Italiques, Souligné.
- ⇒ Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.
- ⇒ Copier le formatage d'une cellule dans une autre.

» **Alignement, Bordures**

- ⇒ Savoir appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules.
- ⇒ Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation.
- ⇒ Fusionner des cellules pour centrer un texte.
- ⇒ Ajouter des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.

GRAPHIQUES

» **Création de graphique**

- ⇒ Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).
- ⇒ Savoir bien choisir le type en fonction des données, savoir sélectionner les cellules participant au graphique.
- ⇒ Changer le type de graphique.
- ⇒ Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.

» **Edition d'un graphique**

- ⇒ Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.
- ⇒ Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.
- ⇒ Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.
- ⇒ Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.
- ⇒ Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende

IMPRESSION

» **Mise en forme des feuilles de calcul**

- ⇒ Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.
- ⇒ Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.
- ⇒ Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.
- ⇒ Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.
- ⇒ Insérer des champs dans en-tête ou pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.

» **Vérifications et paramétrages avant impression**

- ⇒ Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique.
- ⇒ Activation ou non de l'impression du quadrillage.
- ⇒ Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.
- ⇒ Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages.
- ⇒ Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.