

## PRÉ-REQUIS

Connaissance des bases d'Excel.

## DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m<sup>2</sup>), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Concevoir, modifier et représenter graphiquement des tableaux.
- ✓ Comprendre et créer des formules afin d'automatiser les calculs.
- ✓ Mettre en page des tableaux pour l'impression. Gérer des classeurs.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

## PROGRAMME

### 1. VALIDATION DES BASES

- Réaliser un tableau (révisions)
- Présenter et mettre en page (révisions)
- Utiliser des groupes de travail

### 2. CALCULS RÉVISION RAPIDE DES FONDAMENTAUX

- Utiliser le calcul par défaut
- Employer les formules de calcul
- Se servir des fonctions de calcul
- Utiliser les recopies de formules et recopies incrémentées
- Utiliser les pourcentages

### 3. ALLER PLUS LOIN DANS LES CLACULS

- Se servir de la fonction NB
- Définir et utiliser des noms
- Appliquer la fonction SI simple
- Gérer les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier et arrondi
- Utiliser la fonction somme.si

### 4. MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCÉES

- Gérer la mise en forme automatique
- Gérer la mise en forme conditionnelle
- Imprimer : répétition des titres
- Utiliser l'aperçu et manipuler les sauts de page

### 5. PERSONNALISATION DE L'AFFICHAGE

- Gérer les styles
- Utiliser les volets
- Se servir du zoom
- Employer les barres d'outils

### 6. ENRICHISSEMENT DE TABLEAUX

- Utiliser la barre d'outils dessin
- Gérer les commentaires
- Gérer les liens hypertextes

### 7. INTRODUCTION AUX LISTES ET SERIES

- Utiliser les séries linaires, chronologiques, géométriques
- Créer une liste
- Trier des données
- Activer des filtres
- Filtrer des données

### 8. CRÉATION ET MODIFICATION D'UN GRAPHIQUE

- Créer un graphique (choix des données, assistant)
- Placer un graphique
- Modifier un graphique (types, données sources, emplacement, mise en forme)

### 9. ATELIER QUESTIONS / REPONSES