

## Cours de base (niveau 1)

**2 jours  
ou 14 heures**

réf : ex2  
code CPF : 164617  
Mot clé CPF : TOSA

### Objectifs

A la fin de la session, le stagiaire doit être capable de se servir quotidiennement du tableur, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme des feuilles de calculs simples et complexes

### Public

Personnel administratif, secrétariat, direction

### Niveau requis

Aucune connaissance préalable d'Excel n'est nécessaire, le stagiaire devra cependant bien connaître l'environnement Windows

### Pédagogie

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
- Console individuelle
- Contrôle permanent des acquis
- Support de cours
- Evaluation par questionnaire en ligne en fin de stage
- Attestation de fin de stage
- Assistance post-formation
- Formateur intervenant professionnel et expérimenté maîtrisant les techniques professionnelles

### Introduction à Excel

- Présentation générale du logiciel
- Lancement d'Excel
- Définition Tableur / Grapheur / Base de données
- Explication détaillée de l'écran
- Utilisation des boîtes de dialogue
- Passer en icône et relancer Excel
- L'aide d'Excel et aide contextuelle

### Opérations de base

- Construction d'un tableau
- Utilisation des menus
- Création de formules de base
- Fonction "Somme automatique"
- Présentation des tableaux
- Recopies de données et formules
- Déplacements de données
- Gestion cellules, lignes, colonnes
- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Configuration de l'imprimante et impression

### Notions avancées

- Modification et recopie de formules
- Références relatives
- Les fonctions SOMME, MIN, MAX, MOYENNE
- Formules avancées de calcul
- Créer une zone de texte
- Exemples d'applications

### Les graphiques

- Création automatique
- Les différents types de graphiques
- Les options de présentation
- Modification du graphique
- Ajout / Suppression d'une série

### Automatisation de la feuille de calcul

- Utilisation du classeur Excel
- Protéger feuilles et classeurs
- Masquer des cellules
- Nommer des cellules
- Référencer des cellules
- Introduction aux formules conditionnelles
- Gestion des modèles Excel

### Les séries

- Incrémenter des valeurs
- Suite logique ou arithmétique
- Série de dates

### La base de données

- Définition d'une base de données
- Création d'une base de données
- Trier les données
- Méthode Grille
- Modifier la structure de la base
- Ajout / Suppression d'une fiche
- Rechercher des fiches
- Utilisation du filtre automatique
- Les sélections et extractions