



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811



EXCEL Niveau 1

Les fonctions de bases

PUBLIC CONCERNÉ	Bien débiter avec Excel, utiliser les bases et les fonctions, formules d'Excel les plus simples.
PRE-REQUIS	Maîtriser l'ordinateur et Windows.
DUREE	5 jours (35 heures)
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none">• Méthode :<ul style="list-style-type: none">○ Active○ Expérientielle• Exercices pratiques et concrets, support de cours
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Reconnaître les menus et savoir les exploiter.• Utiliser les bases, les fonctions et les formules d'Excel les plus simples.

Programme de la formation

Environnement :

Lancer Excel 2019
Quitter Excel 2019
Utiliser/gérer le ruban
Découvrir l'onglet Fichier
Annuler les dernières commandes
Rétablir des commandes précédemment annulées
Répéter la dernière commande
Utiliser l'Aide

Affichage :

Changer le mode d'affichage
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris
Modifier l'affichage de la barre de formule
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes
Modifier le zoom d'affichage
Activer une ou plusieurs fenêtres
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes

Classeurs :

Créer un nouveau classeur vide
Créer un classeur basé sur un modèle
Ouvrir un classeur
Enregistrer un classeur
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive

Exploiter les classeurs Excel 2019 dans des versions antérieures
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007
Fermer un classeur
Envoyer un classeur par e-mail

Déplacements/sélections dans une feuille :

Se déplacer dans une feuille de calcul
Atteindre une cellule précise
Rechercher une cellule
Sélectionner des cellules
Sélectionner des lignes/des colonnes
Sélectionner des cellules d'après leur contenu

Saisie et modification des données :

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)
Insérer des caractères spéciaux
Insérer la date/l'heure système dans une cellule
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule
Créer une série de données



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Modifier le contenu d'une cellule
Effacer le contenu des cellules
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre
Vérifier l'orthographe
Utiliser et définir les corrections automatiques
Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs

Calculs :

Découvrir le principe des formules de calcul
Créer une formule de calcul simple
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule
Saisir une formule multi-feuille
Utiliser les fonctions de calcul
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction
Additionner un ensemble de cellules
Utiliser les fonctions statistiques simples

Copies et déplacements :

Copier un contenu vers des cellules adjacentes
Copier/déplacer des cellules
Copier des cellules vers d'autres feuilles
Utiliser le volet Presse-papiers
Copier une mise en forme
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules

Feuilles :

Activer une feuille
Renommer une feuille
Sélectionner des feuilles
Modifier la couleur des onglets
Afficher/masquer une feuille
Afficher une image en arrière-plan de la feuille
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles
Insérer/ajouter des feuilles
Supprimer des feuilles

Lignes, colonnes, cellules :

Insérer des lignes/des colonnes
Supprimer des lignes/des colonnes
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne

Mises en forme standards :

Modifier la mise en valeur des caractères
Appliquer un format de nombre

Alignement des données :

Modifier l'orientation du contenu des cellules
Aligner le contenu des cellules
Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne
Appliquer un retrait au contenu des cellules
Fusionner des cellules
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes

Bordures et remplissage :

Appliquer des bordures aux cellules
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules

Styles et thèmes :

Appliquer un style de cellule
Appliquer un style de tableau
Appliquer un thème au classeur

Mise en page :

Modifier les options de mise en page
Créer une zone d'impression
Insérer/supprimer un saut de page manuel
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page

Impression :

Utiliser l'aperçu avant impression
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection



Jacques CHAUVET
Le Comptoir des Entrepreneurs
IN'ESS
30 Avenue Pompidor
11100 NARBONNE

Téléphone : 06 51 32 74 21
Mail : contact@fidac-informatique.fr
fidac-informatique.fr
N° de SIRET : **831 952 379 00020**
N° Organisme de formation :
76110152811

Création de graphiques :

- Créer un graphique
- Créer un graphique de type Carte 2D
- Activer/désactiver un graphique incorporé
- Changer l'emplacement d'un graphique
- Inverser les données d'un graphique
- Modifier la source de données du graphique
- Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique
- Supprimer une série de données du graphique
- Modifier l'ordre des séries de données du graphique
- Créer/supprimer des graphiques sparkline
- Modifier un graphique sparkline

Options graphiques :

- Sélectionner les éléments d'un graphique
- Modifier le type du graphique/d'une série
- Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique
- Afficher/masquer des éléments du graphique
- Appliquer un style rapide au graphique

Objets graphiques :

- Tracer une forme
- Tracer une zone de texte
- Insérer un objet Word Art
- Insérer un fichier image
- Insérer une icône
- Insérer une capture d'écran
- Insérer un modèle 3D
- Insérer un diagramme (SmartArt)
- Gérer les formes d'un diagramme
- Modifier la présentation générale d'un diagramme

Gestion des objets :

- Sélectionner des objets
- Gérer les objets
- Modifier la mise en forme d'un objet
- Modifier le format d'une image
- Mettre en valeur les caractères d'un objet

Raccourcis-clavier