

Plan de cours N° : 045

Durée : 2 jours (14h)

### **PARTICIPANTS / PRE-REQUIS**

Toutes personnes souhaitant acquérir les commandes de base du tableur  
Bonne connaissance de l'environnement Windows

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Savoir créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux avec des calculs simples. Savoir créer un graphique simple.

### **MOYENS PEDAGOGIQUES**

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur  
Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion  
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle  
Validation des acquis par des exercices de synthèse  
Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 et 70%)  
Remise d'un support de cours.  
Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS**

Feuille de présence signée en demi-journée,  
Evaluation des acquis tout au long de la formation,  
Questionnaire de satisfaction,  
Attestation de stage à chaque apprenant,  
Positionnement préalable oral ou écrit,  
Evaluation formative tout au long de la formation,  
Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles.

### **MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL**

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc.

### **MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE**

A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise. L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Les participants recevront une convocation avec lien de connexion

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe par téléphone au 04.76.41.14.20 ou par mail à [contact@atp-formation.com](mailto:contact@atp-formation.com)

### **ORGANISATION**

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00.

### **PROFIL FORMATEUR**

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention  
Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

### **ACCESSIBILITE**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

### **MISE A JOUR**

01/01/2021

Plan de cours N° : 045

Durée : 2 jours (14h)

## L'environnement Excel

### Saisie des données

- Saisir du texte, des valeurs numériques, des dates/heures ou des pourcentages
- Modifier le contenu d'une cellule
- Correcteur Orthographique
- Créer une série à partir d'une ou plusieurs valeurs
- Copier ou Déplacer des données

### Sélection et Déplacement

- Sélection des cellules / des lignes / des colonnes
- Sélection Multiple
- Déplacement dans la feuille de calcul ou le classeur

### Gestion des feuilles

- Renommer une feuille
- Déplacer, Dupliquer une feuille
- Liaison dans le classeur
- Insérer, supprimer une feuille

### Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer le classeur
- Fermer un classeur
- Ouvrir un classeur existant

### Calculs de base

- Calculs arithmétiques  
Addition, Soustraction, Multiplication, Division  
Utilisation des parenthèses  
Calcul de pourcentage
- Recopie de formules  
Poignée de recopie  
Références relatives et absolues
- Fonctions simples  
Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, NbVal

### Mise en forme

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des nombres
- Renvoyer un texte à la ligne
- Gérer l'alignement dans les cellules
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes

### Mise en page et Impression

- Mise en page  
Modifier l'orientation de la page  
Ajuster à un nombre de pages défini  
Utiliser le % de réduction et d'agrandissement  
Modifier le format du papier  
Modifier les marges  
Centrer le tableau dans la page  
Mettre des en-têtes et des pieds de page
- Impression  
Définir la zone d'impression  
Aperçu avant impression  
Choisir son imprimante  
Lancer l'impression de pages spécifiques  
Spécifier le nombre d'exemplaires  
Imprimer les en-têtes de lignes et de colonnes  
Gérer les sauts de page

### Graphiques

- Création du graphique  
Choisir le type du graphique  
Source de données
- Personnalisation du graphique  
Ajouter des options : Titres - Légende - Etiquettes de données - Echelle  
Modifier le type de données
- Mise à jour des données  
Ajouter une nouvelle série de données
- Mise en forme et personnalisation