

## Microsoft 365 - Excel – niveau 1

### Objectif :

- Utiliser un tableur de façon autonome
- Savoir utiliser les fonctionnalités les plus courantes

Contexte : Excel est le logiciel tableur le plus connu par les utilisateurs des plates-formes de nouvelles technologies, il présente de réels avantages pour tous les utilisateurs y compris pour les moins avertis, car très rapide à mettre en place et très simple d'utilisation.

Public / Prérequis : Toute personne ayant vocation à réaliser des tableaux de bord ou de suivi / Aucun

Durée : 21 heures / de 3 à 5 jours pour le programme complet, fractionnable

Recyclage : pas de recyclage mais 2 autres niveaux existent : intermédiaire et avancé

Nombre de stagiaires : 12 personnes maximum par session

Evaluation : Sommatives et évaluatives tout au long du cursus sous forme de quizz en ligne, QCM ou mise en situation – Un positionnement individuel sous forme de test individuel est prévu afin d'adapter le contenu de ce module.

Accessibilité : Accessible aux Personnes en Situation de Handicap (nous contacter)

### Contenu : Niveau 1

#### **1- Environnement**

- Lancer EXCEL, Quitter.
- L'écran de travail : la barre d'outils, le ruban, la barre d'état, le menu Fichier, la barre de formule.
- Annuler/Rétablir/Répéter.
- Les onglets de la feuille de calcul.
- Le zoom.

#### **2- Gestion d'un Classeur**

- Créer et enregistrer un nouveau classeur (enregistrer et enregistrer sous).
- Ouvrir un classeur existant.
- Fermer un classeur.

#### **3- Mise en page d'une feuille et impression**

- Effectuer la mise en page d'une feuille de calcul.
- Effectuer un aperçu avant impression.
- Imprimer une feuille ou un classeur.

#### **4- Mise en forme**

- Mettre en forme des caractères.

- Appliquer ou retirer une trame de fond et des bordures.
- Reproduire une mise en forme.
- Modifier la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes.
- Donner la même largeur à plusieurs colonnes ou la même hauteur à des lignes.
- Aligner le contenu des cellules.
- Renvoyer le contenu d'une cellule à la ligne.
- Insérer une ou plusieurs lignes ou colonnes.
- Fusionner des cellules.
- Formater les nombres.
- Insérer une image.
- Insérer un WordArt.

#### **5- Formules de calculs**

- Effectuer les différentes opérations de calcul.
- Utiliser la copie incrémentée.
- Appliquer une référence absolue et une référence mixte.

## 6- Graphiques

- Choisir un type de graphique parmi les différents proposés.
- Créer un graphique.
- Appliquer un style prédéfini.
- Modifier la disposition des éléments.
- Déplacer un graphique.
- Changer le type de graphique.
- Ajouter des étiquettes de données.
- Ajouter un titre et modifier sa mise en forme.

- Modifier la mise en forme du graphique.
- Modifier les axes.
- Créer et modifier un ou plusieurs graphiques Sparkline.

## 7- Fonctions de base

- Utiliser différentes fonctions de base (SOMME, AUJOURDHUI, MAINTENANT, MAX, MIN, MOYENNE, NB, NBVAL, NB.VIDE).

### **Méthodes & Moyens pédagogiques :**

Supports de formation déroulés en cours (sous format papier et en ligne), guide de formation avec carnets de bonnes pratiques Excel remis aux stagiaires.

*7 Formation | 3 rue Jean Amiel BLAGNAC 31700 | Numéro SIRET: 41156588000027  
Numéro de déclaration d'activité : 73310273931 (auprès du préfet de région de l'Occitanie)  
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*