

---

# Programme de Formation

---

## Excel Fonctions de Base visio

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée : 14 heures**

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs pédagogiques**

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique sous Excel.



#### **Description**

DÉCOUVERTE D'EXCEL: LA NOUVELLE INTERFACE  
Le ruban (onglets, groupes et commandes)

La barre d'outils Accès rapide

Le Backstage

La mini-barre de mise en forme

Le curseur zoom

GESTION DES DOCUMENTS  
Créer un nouveau document

Ouvrir un document

Enregistrer un document

Choix du dossier d'enregistrement

Transformation en PDF

SAISIE D'UN TABLEAU  
Différents types de données dans les cellules

Le couper/copier/coller

L'annulation multiple Séries automatiques

LES CALCULS



Les opérations de base

Utilisation de Somme Automatique

L'assistant fonction

Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)

Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

**MISE EN FORME**

Format de cellules, alignement, polices, retraits...

Appliquer un style de cellule

Format colonnes / lignes

Format des nombres

Fusion de cellules

Appliquer un thème prédéfini

Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

Les effets de texte

Les captures d'écran

**IMPRESSION DES DOCUMENTS**

Nouveau mode mise en page d'Excel Aperçu avant impression

Mise en page (en-tête, pied de page...)

**LES GRAPHIQUES**

Les mini-graphes Sparklines

Création, modification

Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

Mise en forme d'un graphique

Utilisation et personnalisation des objets



### **Prérequis**

Connaître Windows



### **Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application



### **Moyens et supports pédagogiques**

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation



### **Informations sur l'admission**

[Cliquez ici pour vous évaluer](#)

#### Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



### **Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap