



12 rue Frédéric Mistral
83670 Barjols
06.60.16.94.01

Nathalie.callenaere@gmail.com
www.nathaliecallenaere.com

SIRET : 753 414 705 00016
SIREN : 753 414 705
APE : 8559A

Le centre de formation adapte ses plans de formation en fonction des besoins du stagiaire, de son profil et de la durée du contrat.
La liste ci-dessous reprend les modules susceptibles d'être abordés pendant la formation

PLAN DE FORMATION

Espace de travail et personnalisation

- Lancer Excel
- Découverte de Excel
- Première utilisation du Ruban
- La vue Backstage
- La barre d'outils d'accès rapide
- Formats et extensions
- Raccourcis vers les éléments du Ruban
- Raccourcis clavier
- Menu contextuel de la souris
- Personnalisation du Ruban

Démarrer avec Excel

- Création d'un nouveau classeur vierge
- Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- Ouvrir un classeur récent
- Ouvrir un classeur existant
- Saisie des données et texte
- Se déplacer dans un feuille de calcul
- Définir la zone de saisie
- Couper, copier et coller
- Couper, copier, coller et évolué
- Presse papiers évolué
- Supprimer les données dans une feuille de calcul

Recherches dans un classeur
Recherches et remplacements
Recopie des cellules
Correction en cours de frappe
Copier une mise en forme
Supprimer la mise en forme
Effets artistiques
Effets typographiques

Organisation et construction

Ajouter une feuille dans un classeur
Supprimer un ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
Modifier l'ordre des feuilles de calcul dans un classeur
Séries de données
Nommer une plage de cellules
Empêcher l'affichage des formules
Comparaison de classeurs
Filtrage des données
Remplissage instantané
Ajouter des commentaires dans une feuille
Figer les volets
Le mode plan
En-têtes et pieds de page

Construction d'un tableau, mise en forme et graphiques

Supprimer lignes, colonnes et cellules
Insérer lignes, colonnes et cellules
Modifier la hauteur et la largeur des lignes
Alignement et orientation des cellules
Mise en forme conditionnelle simple
Filtrer un tableau
Copier une mise en forme
Supprimer la mise en forme
Mise en forme à l'aide d'un thème
Graphiques simples, histogramme, courbe, secteur, barre, radar
Création manuelle d'un graphique
Introduction aux bases de données

Opérations et fonctions simples

Opérations simples (addition, soustraction, multiplication, division)
Somme automatique (Somme, Moyenne, NB, Max., Min.)
Fonctionnement des fonctions
L'assistant fonction
Mise en application de fonctions simples

- Si
- Nb.si
- Somme.si
- Moyenne.si
- Gauche
- Droite

- Majuscule
- Nompropre
- Remplacer
- Stxt
- Et
- Ou
- Concatener
- Texte
- Alea.entre.bornes

Images

- Insérer une image
- L'outil capture d'écran
- Modifier la taille d'une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images d'un classeur

Formes

- Formes automatiques
- Personnaliser une forme

Enregistrement, sauvegarde et protection

- Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- Exporter un classeur au format PDF
- Le mode protégé d'Excel
- Protection d'un classeur
- Feuille de calcul

Partage du document

- Envoyer un classeur par E-Mail
- Partager un classeur

Impression

- Impression d'un classeur
- Aperçu avant impression
- Aperçu avant impression et impression
- Modifier les marges de l'impression
- Mise en page d'une feuille de calcul pour l'impression
- Imprimer un graphique

Rappels des notions abordées lors de la première session (niveau débutant)

- Espace de travail et personnalisation
- Ouverture, création d'un document et enregistrement
- Organisation et construction
- Construction d'un tableau, mise en forme et graphiques
- Opérations simples et fonctions simples
- Images
- Formes
- Enregistrement , sauvegarde et protection
- Partage du document
- Impression

Les formats de cellules

Formats de cellule : téléphone, codes postaux, N° de sécurité social
Formats de cellules personnalisés
Calculs et conversion d'heures

Les fonctions

L'assistant de formules

- AUJOURDHUI
- MAINTENANT
- MOIS DECALER
- NB.JOURS.OUVRES
- DATEDIF
- JOUR.MOIS.ANNEE
- CONCATENER
- RECHERCHE
- RECHERCHEV
- RECHERCHEH
- ET/OU imbriqués
- VPM
- GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR

Base de données

Corriger une liste non conforme
Création d'une base de données conforme

Exploiter une base de données

Figurer les volets
Trier, filtrer
Mise en forme conditionnelle
Analyse rapide
Convertir des données
Remplissage instantané
Supprimer les doublons
Validation des données
Listes déroulantes
Consolider
Valeur cible
Le mode Plan
Sous-totaux automatiques
La fonction SOUS.TOTAL
Le mode "Tableau"

Tableaux croisés dynamiques

Créer un tableau croisé dynamique
Mettre en forme avec les outils de styles et de disposition du TCD
Actualiser les données
Manipuler les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
Insérer des sous-totaux, utiliser le mode plan
Grouper, dissocier des données (dates, nombres ...)
Utiliser les tris, les filtres, les segments, le bouton Chronologie

Les macros (sans programmation)

- Automatiser les tâches répétitives avec une macro (enregistrer des macros)
- Créer des classeurs de macros personnelles, macros de classeur
- Exécuter des macros : raccourcis clavier, ruban

LES GRAPHIQUES AVANCÉS

- Graphiques croisés dynamiques
- Graphique SmartArt
- Graphique SparkLine
- Courbe
- Anneau
- Nuage de points
- Graphique mixte

PROTECTION ET PARTAGE DU DOCUMENT

- Le mode protégé d'Excel
- Protection d'un classeur
- Feuille de calcul
- Envoyer un classeur par e-mail
- Partager un classeur
- Utiliser un classeur partout dans le monde

IMPRESSION

- Impression d'un classeur
- Aperçu avant impression et impression
- Modifier les marges de l'impression
- Mise en page d'une feuille de calcul pour l'impression
- Imprimer un graphique