



## Microsoft Excel (45 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- Savoir créer et mettre en forme des tableaux agrémentés de calculs et de fonctions automatisées.

### Public et pré requis :

- Groupe max : 10 stagiaires
- Tout nouveau collaborateur
- Pas de prérequis

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Remise d'exercices papier
- Remise de supports "informatiques"
- Un ordinateur par personne

### Suivi et évaluation des résultats :

- Certification B2i adultes

### Date et lieu :

- Nombre heures de formation :  
15h : initiation  
15h : perfectionnement  
15h : approfondissement
- Date : entrées permanentes
- Lieux : Villeneuve d'Ascq

### Programme :

- Texte : police, corps, effets, couleurs, alignement, fusion, retour à la ligne, orientation
- Chiffres : mise en forme prédéfinie, spéciale et personnalisée
- Cellule : bordures, couleurs, duplication, verrouillage
- Insertion : image, clipart et forme, smartart
- Gestion de page : entête, zone d'impression, protection
- Gestion des feuilles : protection, duplication
- Calculs simples : multiplication, division, soustraction, addition
- Fonctions automatiques : moyenne, somme, maximum, minimum
- Graphiques : type, modèle, attributs couleurs, mise en forme, dispositions personnalisées
- Fonctions : SI, SI combinés, ET, OU, SOMME.SI, MOYENNE.SI, NB.SI, RECHERCHER, INDEX, tableau d'emprunt
- Liste de validation, tri et filtre élaborés, grouper, figer les volets
- Mise en forme conditionnelle : barre de données, valeur, formule personnalisée
- Consolidation de tableaux : fonctions
- Tableaux croisés dynamiques : mise en forme, paramètres, calculs
- Formulaire : liste déroulante, case à cocher, bouton radio, macros, cellules liées

