

PROGRAMME DE FORMATION EXCEL NIVEAU 1

Objectifs	<p>La formation dispensée permettra aux participants d'acquérir les capacités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les repères dans Excel• Manier selon la nouvelle ergonomie• Gérer les cellules• Manier les nouveautés sur les cellules• Maîtriser les feuilles de calcul• Gérer les insertions• Les nouvelles insertions• Gérer les tableaux de données• Maîtriser les tableaux croisés dynamiques
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">● Aucun pré requis● Disposer d'un PC ou d'un MAC● Avoir accès à internet● Accès à la Plateforme E-learning

1. Introduction à Excel (1 heure)

- **Présentation de la formation** : Objectifs, programme, méthodologie.
- **Tour de table** : Présentation des participants et de leurs attentes.

2. Découverte de l'Interface Excel (1 heure)

- **Interface utilisateur** : Ruban, barre d'outils, volets.
- **Personnalisation de l'interface** : Adapter l'interface à ses besoins.

3. Gestion des Cellules (1 heure)

- **Sélection** : Sélectionner des cellules, lignes et colonnes.
- **Saisie et modification de données** : Entrer, modifier et effacer des données.
- **Formatage de base** : Format des cellules, alignement, police.

4. Nouveautés sur les Cellules (1 heure)

- **Nouveaux outils** : Exploration des nouvelles fonctionnalités et outils liés aux cellules.
- **Formats conditionnels** : Appliquer des mises en forme conditionnelles simples.

5. Maîtrise des Feuilles de Calcul (1 heure)

- **Gestion des feuilles** : Ajouter, supprimer, renommer et déplacer des feuilles.
- **Navigation** : Techniques de navigation entre les feuilles et les classeurs.

6. Gestion des Insertions (1 heure)

- **Insertion de données** : Insérer des lignes, colonnes et cellules.
- **Objets et images** : Insérer des objets graphiques, images et liens hypertextes.

7. Nouvelles Insertions (1 heure)

- **Tableaux et graphiques** : Créer et insérer des tableaux et graphiques simples.
- **Sparklines** : Utilisation des mini-graphiques pour visualiser les tendances.

8. Gestion des Tableaux de Données (1 heure)

- **Création de tableaux** : Insérer et gérer des tableaux de données.
- **Tri et filtre** : Trier et filtrer les données pour une analyse efficace.

9. Maîtrise des Tableaux Croisés Dynamiques (2 heures)

- **Introduction aux TCD** : Comprendre les principes de base des tableaux croisés dynamiques.
- **Création de TCD** : Créer, modifier et actualiser un tableau croisé dynamique.
- **Analyse de données** : Utiliser les TCD pour analyser des données complexes.

10. Gestion des Impressions (1 heure)

- **Mise en page** : Paramétrer les marges, orientation et taille de la page.
- **Aperçu avant impression** : Utiliser l'aperçu avant impression pour vérifier la mise en page.
- **Impression** : Imprimer des feuilles de calcul, des plages de données et des tableaux.

11. Synthèse et Évaluation (1 heure)

- **Révision** : Révision des concepts abordés.
- **Exercices pratiques** : Exercices pour appliquer les compétences apprises.
- **Évaluation finale** : Quizz et feedback.