

Plan de cours :

Les fonctions essentielles du tableur

Microsoft Excel

Formation intensive de 18h

Formateur : M. Olivier Fortin ou Mme. Sheila Tremblay

Lieu de formation : La Malbaie et/ou Baie Saint-Paul

Durée : 6 séances de 3h

Participants : minimum 5 / maximum 8



OBJECTIFS - Le participant devra réaliser les objectifs suivants :

- Être capable d'utiliser Microsoft Excel (2007/2010/2013/2016) dans un contexte professionnel
 - Utiliser la plupart des fonctions lui permettant de rédiger, éditer et faire la mise en forme du tableur et dont le résultat pourrait être une feuille de temps, une facture ou une base de données.
 - Insérer et modifier des données dans une ou plusieurs feuilles de calcul.
 - Réaliser une feuille de calcul automatisé simple ou complexe.
 - Faire la mise en page et imprimer un tableur

MÉTHODOLOGIE :

- **Prérequis**
 - Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur et d'un navigateur WEB.
 - Connaître les touches de base du clavier
 - Notions de base sur l'édition de texte : Déplacement du curseur, sélection du texte, enregistrer un document, correction et mise en forme de base (taille du texte, police, etc.)
- **Support**
 - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
 - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
 - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
 - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
 - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
 - Les exercices seront fournis à chaque séance sous format papier ou par courriel
- **Évaluation des connaissances**
 - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
 - Exercices complémentaires à la fin de chaque journée
 - Période de révision au début de chaque séance
- **Période de questions**
 - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
 - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
 - Période de questions et assistance à la fin du cours.

Matières :

Référence au Guide LOGITELL : Microsoft Office Excel 2013 - Fonctions de base

ISBN : 978-2-89580-958-6

<p>Première séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 1 : Lancement d'Excel Exploration de la fenêtre Microsoft Excel Exploration des éléments de la feuille de calcul</p> <p>Chapitre 2 : Création d'une feuille de calcul Déplacement dans la feuille de calcul Types de données Saisie de données Enregistrement d'un classeur Création d'un nouveau classeur Mise à jour d'un classeur Utilisation de la recopie incrémentée</p> <p>Chapitre 3 : Modification d'une feuille de calcul Ouverture d'un classeur Modification du facteur d'agrandissement Modification du contenu d'une cellule Suppression du contenu d'une cellule Sélection d'une plage de cellules Annulation et rétablissement d'une action Enregistrement sous un autre nom</p>	<p>Deuxième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 4 : Saisie de formules et de fonctions de base Création d'une formule Saisie d'une formule Copie d'une formule Utilisation des références relatives Utilisation du bouton Somme automatique</p> <p>Chapitre 5 : Modification de la structure d'une feuille de calcul Ajustement de la largeur des colonnes Ajustement de la hauteur des lignes Insertion de colonnes et/ou de lignes Bouton Options d'insertion Suppression de lignes et/ou de colonnes Supprimer des lignes/colonnes</p>	<p>Troisième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 6 : Mise en forme de la feuille de calcul Mise en forme de caractères Modification de la police Alignement des données Fusion de cellules Renvoi à la ligne automatique Ajout de bordures et de couleurs de remplissage</p> <p>Chapitre 7 : Impression de la feuille de calcul Visualisation et impression Ajustement d'une feuille sur une page Modification des options de mise en page Modification de l'orientation de la page et de la taille du papier Mise à l'échelle d'un tableau Enregistrement au format PDF</p>
<p>Quatrième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 3 : Modification d'une feuille de calcul Copie et déplacement de données</p> <p>Chapitre 6 : Mise en forme de la feuille de calcul Mise en forme des nombres Copier la mise en forme</p> <p>Chapitre 3 – Niveau 2 : Travail sur plusieurs feuilles de calcul Utilisation de plusieurs feuilles de calcul Passage d'une feuille de calcul à l'autre Création de liens entre des feuilles de calcul</p>	<p>Cinquième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 4 : Saisie de formules et de fonctions de base Utilisation des références absolues</p> <p>Chapitre 3 – Niveau 2 : Travail sur plusieurs feuilles de calcul Création d'une formule de lien</p> <p>Chapitre 7 : Impression de la feuille de calcul Déplacement d'un saut de page Suppression d'un saut de page manuel Entête et pied de page</p>	<p>Sixième séance (3 heures)</p> <p>Révision et exercices</p> <p>Chapitre 9 : Fonctions temporelles, logiques et financières Opération sur les dates p. 248 Opération sur les heures p. 258</p> <p>Chapitre 15 : Outils divers Figement de colonnes et de lignes à l'écran Modèles</p> <p>Chapitre 13 et 14 : Les graphiques Qu'est-ce qu'un graphique ? Création d'un graphique Manipulation d'un graphique</p>