Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Formation continue

Excel – tableur base

Le module Tableur de l'ICDL, sur Excel



Résumé

Préparation au module Tableur de l'ICDL, sur Excel. On part du classeur, puis on saisit et on calcule, on met en forme, on trace un graphique et on imprime.

Objectifs

Ouvrir, enregistrer et parcourir un classeur.
Saisir, trier et recopier des données.
Calculer avec des formules et les fonctions courantes.
Mettre en forme, graphiquer et imprimer.

Public visé

Étudiants et adultes qui préparent le module Tableur de l'ICDL, ou qui veulent le niveau de base d'Excel.

Contenu

1. Utiliser Excel

- Ouvrir et fermer Excel, ouvrir un ou plusieurs classeurs, y compris un classeur récent
- Créer un classeur à partir du modèle par défaut ou d'un autre modèle
- Enregistrer, y compris sous un autre nom, sur le disque ou en ligne
- Enregistrer en texte, en PDF, en CSV ou dans un autre format
- Passer d'un classeur ouvert à un autre
- Régler le nom d'utilisateur, le dossier par défaut et l'enregistrement
- Utiliser l'aide, le zoom, et afficher ou masquer le ruban
- Atteindre une cellule, et utiliser les raccourcis

2. Cellules

- Mettre une seule information par cellule, et isoler une liste du reste de la feuille
- Saisir un nombre, une date ou un texte, puis le modifier
- Sélectionner une cellule, une plage, des cellules non adjacentes, ou toute la feuille
- Annuler, rétablir et répéter
- Rechercher et remplacer
- Trier une plage par nombre ou par ordre alphabétique
- Copier et déplacer dans la feuille, vers une autre feuille ou un autre classeur
- Recopier une valeur, une série, une formule ou une mise en forme
- Effacer le contenu d'une cellule

3. Feuilles, lignes et colonnes

- Sélectionner, insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Ajuster la largeur et la hauteur
- Figer et libérer les volets
- Passer d'une feuille à l'autre, en insérer, en supprimer, et les nommer clairement
- Copier ou déplacer une feuille dans le classeur ou vers un autre classeur

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

4. Formules et fonctions

- Écrire une formule avec des références plutôt qu'avec des nombres tapés
- Utiliser l'addition, la soustraction, la multiplication et la division
- Distinguer une référence relative d'une référence absolue
- Reconnaître #NOM?, #DIV/0!, #REF! et #VALEUR!
- Utiliser SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL et ARRONDI
- Écrire un SI avec =, > et <

5. Mise en forme

- Afficher des décimales, un séparateur de milliers, une date, une monnaie ou un pourcentage
- Changer la police, le corps, le gras, l'italique, le souligné, la couleur et le remplissage
- Appliquer un style de tableau, et reproduire la mise en forme
- Renvoyer à la ligne, aligner, orienter le texte, fusionner et tracer des bordures

6. Graphiques

- Choisir un histogramme, des barres, une courbe ou des secteurs
- Créer, déplacer, redimensionner ou supprimer un graphique, et en changer le type
- Régler le titre, la légende, les étiquettes et les couleurs

7. Impression

- Régler les marges, l'orientation et le format du papier
- Ajuster le contenu à un nombre de pages
- Renseigner l'en-tête et le pied de page : numéro de page, date, nom du fichier
- Vérifier l'orthographe et les formules
- Afficher ou masquer le quadrillage et les en-têtes à l'impression
- Répéter des lignes ou des colonnes sur chaque page
- Utiliser l'aperçu, et imprimer une plage, une feuille, un graphique ou le classeur

Tarifs

Certification par module	**CHF 60.–**
ID de certification	**CHF 145.–**

Validité 3 ans, à acquérir si le candidat n'en a pas encore.

Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne
En ligne

Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel

Document final et sa valeur

Certificat ECDL/ICDL