ECDL BASE – Tableur – BM4

Description

Cette formation porte sur des compétences telles que la création de graphiques, l'application de formules mathématiques et logiques, le tri de données et la saisie dans des cellules.

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)
1300
Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)
1200
Contenu du cours
Utilisation du tableur Module 1 : Travail avec des classeurs

- Ouvrir et quitter le tableur. Ouvrir et fermer des classeurs
- Créer un nouveau classeur basé sur le modèle de classeur par défaut
- Enregistrer un classeur dans un emplacement spécifique d'un lecteur. Enregistrer un classeur sous un autre nom dans un emplacement spécifique
- Enregistrer un classeur sous un format de fichier différent tel que : modèle, fichier texte, exten- sion spécifique à un autre logiciel, autre version du tableur
- Basculer entre plusieurs classeurs ouverts

Module 2 : Amélioration de l'efficacité de travail

- Personnaliser les options/paramètres du tableur telles que : nom de l'utilisateur, dossier par défaut, options de sauvegarde
- Utiliser l'aide du tableur
- Utiliser l'outil de zoom
- Afficher et masquer les barres d'outils intégrées au tableur. Afficher, masquer les menus

Cellules Module 1 : Insertion et sélection

- Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'un seul type de donnée à la fois (par exemple : une cellule contient le nom de famille et la cellule suivante contient le prénom)
- Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de listes : éviter les lignes et colonnes vides à l'intérieur d'un tableau, séparer les totaux du tableau à l'aide d'une ligne vide, s'assurer que les tableaux de données sont bien isolés des autres parties de la feuille de calcul par une ligne et une colonne vides
- Saisir une valeur, une date ou un texte dans une cellule
- Sélectionner une cellule, plusieurs cellules adjacentes, plusieurs cellules non-adjacentes, toutes les cellules d'une feuille de calcul

Module 2 : Edition et tri

- Editer une cellule, modifier le contenu d'une cellule
- Utiliser les opérations Annuler et Rétablir
- Utiliser la fonction de recherche pour trouver un contenu spécifique dans la feuille de calcul
- Utiliser la fonction de remplacement pour remplacer un contenu spécifique par un autre dans la feuille de calcul
- Trier une série de données selon un critère spécifique, en ordre croissant ou décroissant,selon un ordre numérique ou alphabétique

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

Module 3 : Copie, déplacement et suppression

- Copier le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules, dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert
- Utiliser l'outil de remplissage/recopie incré- mentée pour créer rapidement des séries de données
- Déplacer le contenu d'une cellule, d'une plage de cellules dans la même feuille de calcul, dans une autre feuille, dans un autre classeur ouvert
- Supprimer le contenu d'une cellule

Gestion des feuilles de calcul Module 1 : Lignes et colonnes

- Sélectionner une ligne, plusieurs lignes adjacentes, plusieurs lignes non-adjacentes
- Sélectionner une colonne, plusieurs colonnes adjacentes, plusieurs colonnes non-adjacentes
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Figer et libérer les titres des colonnes et/ou des lignes
- Ajuster la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, en fixant une valeur spécifique, en laissant le tableur fixer la taille optimale

Module 2 : Feuilles de calcul

- Naviguer entre les feuilles de calcul
- Insérer une nouvelle feuille de calcul, supprimer une feuille de calcul
- Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant les noms à donner aux feuilles de calcul : utiliser des noms « parlants » pour les feuilles plutôt qu'accepter les noms proposés par défaut par le tableur
- Copier, déplacer, renommer une feuille faisant partie d'un classeur

Formules et fonctions Module 1 : Formules arithmétiques

- Connaître les principes de base (bonnes pratiques) concernant la création de formules : utiliser des références de cellules plutôt que de saisir les valeurs correspondantes directement dans la formule
- Créer des formules utilisant des références de cellules et des opérateurs arithmétiques (addition, soustraction, multiplication, division)
- Reconnaître les valeurs d'erreurs standard générées par les formules de calcul : # NOM?, # DIV/0?, # REF!
- Comprendre et utiliser les références relatives et absolues dans une formule

Module 2 : Fonctions

- Utiliser les fonctions Somme, Moyenne, Minimum, Maximum, Nb, Nbval, Arrondi
- Utiliser la fonction logique Si avec les opérateurs de comparaison =, >, <

Formatage Module 1 : Valeurs et dates

- Formater des cellules pour afficher des valeurs avec un nombre précis de décimales, avec ou sans séparateur de milliers
- Formater des cellules pour afficher un format de date spécifique, pour afficher un format monétaire
- Formater des cellules pour afficher des valeurs en tant que pourcentages

Module 2 : Contenus des cellules

- Changer l'apparence des contenus des cellules : la taille d'écriture, la police d'écriture utilisée
- Appliquer un format à une cellule : gras, italique, souligné, doublement souligné
- Appliquer différentes couleurs au contenu d'une cellule, choisir des couleurs de remplissage pour une cellule
- Copier la mise en forme d'une cellule, d'une plage de cellules vers une autre cellule, vers une autre plage

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

de cellules

Module 3 : Alignement, bordures et effets spéciaux
- Appliquer la disposition de textes sur plusieurs lignes dans une cellule, dans une plage de cellules
- Aligner les contenus de cellules horizon- talement, verticalement. Choisir l'orientation du contenu de la cellule
- Fusionner des cellules et centrer un titre dans une cellule fusionnée
- Ajouter des bordures à une cellule, à une plage de cellules. Modifier la couleur et le style de la bordure

Graphique Module 1 : Création

- Créer, à partir d'un tableau de données, différents types de graphiques : histogramme, barre, courbes, secteurs
- Sélectionner un graphique
- Modifier le type du graphique
- Déplacer, redimensionner, supprimer un graphique

Module 2 : Modification
- Ajouter, supprimer, modifier le titre d'un graphique
- Ajouter des étiquettes de données à un graphique (valeurs, pourcentages)
- Modifier la couleur d'arrière-plan du graphique, de la légende
- Modifier les couleurs des colonnes, barres, courbes, portions dans un graphique

Préparation de l'impression Module 1 : Paramètres

- Modifier la taille et la couleur du titre, des axes et de la légende du graphique
- Modifier les marges de la feuille de calcul (haut, bas, droite et gauche)
- Modifier l'orientation de la page (portrait, paysage), changer la taille du papier
- Ajuster le contenu de la feuille de calcul pour qu'il remplisse un nombre précis de pages en largeur et en hauteur
- Ajouter, modifier, supprimer des textes dans les en-têtes et pieds de pages
- Ajouter et supprimer des champs : numéro de page, date et heure actuelle, nom du fichier, nom de la feuille, dans les en-têtes et pieds de pages

Module 2 : Contrôle et Impression
- Vérifier l'orthographe et les messages d'erreur dans la feuille de calcul
- Afficher ou masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes et de colonnes lors de l'impression
- Choisir les lignes et/ou colonnes à répéter systématiquement sur toutes les pages imprimées pour une feuille de calcul
- Utiliser l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul
- Imprimer une plage de cellules, une feuille entière, plusieurs copies d'une feuille de calcul, un graphique sélectionné, le classeur tout entier

Lab / Exercices

- Des exercices pratiques seront proposés durant et à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Cette formation prépare à l'examen ECDL Base - Tableur (BM4). Si vous souhaitez passer cet examen,

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.

merci de contacter notre secrétariat qui vous communiquera son prix et s'occupera de toutes les démarches administratives nécessaires pour vous

Profils des participants

- Personnes ayant déjà des connaissances de base du tableur Excel et souhaitant obtenir la certification ECDL

Connaissances Préalables

- Connaissances de base de Windows
- Avoir travaillé avec Excel

Objectifs

- Travailler avec des feuilles de calcul et les enregistrer dans divers formats
- Saisir des données dans les cellules et les mettre en forme pour créer des tableaux
- Sélectionner, copier, déplacer, supprimer et aussi trier les données saisies
- Gérer les lignes et les colonnes dans la feuille de calcul
- Créer des formules de calcul (mathématiques et logiques) en utilisant les fonctions intégrées du tableur
- Choisir, créer et mettre en forme des graphiques pour présenter les données
- Ajuster la mise en page du contenu d'une feuille de calcul avant de l'imprimer

Niveau
Fondamental
Durée (Nombre de Jours)
2
Reference
ECDL1-BM4

© Copyright ITTA – Tous les contenus sont protégés par le droit d'auteur.