



## Microsoft Excel B2i Adultes

### Les objectifs

À l'issue de la formation Excel B2I, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- La connaissance de l'interface
- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux
- L'utilisation des feuilles de calculs et des liaisons entre elles

### Les pré-requis

Être initié à la [micro-informatique](#) et connaître l'environnement Windows. Il est possible d'avoir déjà effectué une initiation à l'informatique via le [B2i Adultes](#).

### Public concerné

Cette formation Excel B2I est destinée aux débutants souhaitant découvrir les fonctionnalités courantes d'Excel.

### Code formation CPF

Code CPF du B2i adultes : 146864 (pour tout public)

### Contenu de la formation

#### Révisions des bases informatiques

- Qu'est-ce qu'un système d'exploitation (O.S.)
- Les différents systèmes d'exploitation (Windows, Mac OS, Linux Ubuntu...)
- Le vocabulaire, les unités de mesure
- L'interface : bureau, fenêtres, raccourcis
- Les principaux composants matériels
- Les fichiers, dossiers, les formats
- Gestion de l'ordinateur
- Fonctionnement d'un Smartphone/Tablette
- Révisions sur les principaux navigateurs : Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer

#### L'interface

- 
- Découverte de l'interface
  - Personnalisation de l'interface

## **Gestion de document et classeur**

- Ouverture / fermeture de fichier Excel - types de sauvegarde
- Notion et contenu des classeurs
- Gestion de feuilles dans le classeur (se déplacer, renommer, copier, insérer...)

## **Les tableaux**

- Créer et mettre en forme un tableau
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier le format des cellules (monétaire, chiffre...)
- Utiliser les mises en forme conditionnelles

## **Imprimer un document**

- Créer, gérer, paramétrer ses impressions
- Orientation, marge et centrage
- En-tête et pied de page
- Définir une zone d'impression
- Différents modes d'affichage et aperçu d'impression

## **Les formules de calculs simples**

- Découverte des formules de calcul (+, -, /, \*)
- Comprendre et utiliser les références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Recopier des formules automatiquement

## **Formules prédéfinies**

- Insérer des fonctions (somme, moyenne...)
- Les dates : Aujourd'hui(), mois(), année()
- Les fonctions statistiques
- Les formules conditionnelles

## **Les graphiques**

- Sélection des données à partir d'un tableau
- Choix du graphique
- Modification de ce graphique