



## PCIE – Module 4

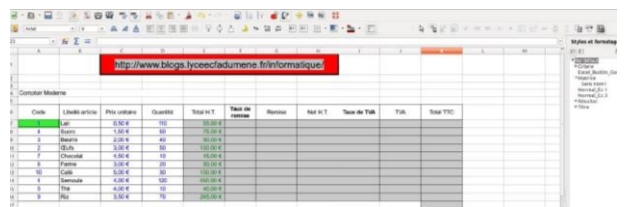
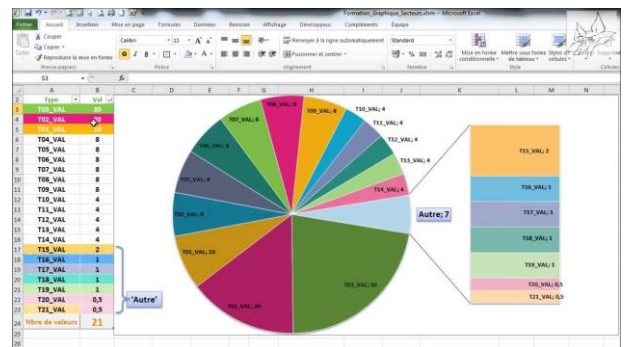
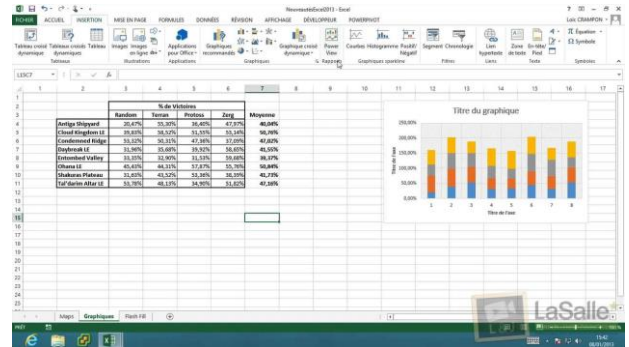
### Tableur



Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Le candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants:

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie,
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Edition et mise en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression



Savoir appréhender un logiciel de tableur (Microsoft Excel, LibreOffice, OpenOffice) pour travailler avec des classeurs. Être à l'aise avec la mise en forme de cellules, colonnes, lignes. Utiliser des formules de calcul, des fonctions, créer des graphiques les imprimer



**PCIE** Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
**ECDL** European Computer  
Driving Licence



Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
European Computer  
Driving Licence  
standard mondial de la certification bureautique  
www.pcie.tm.fr

## PLAN DE FORMATION



**PCIE** Passeport de Compétences  
Informatique Européen

**ECDL** European Computer  
Driving Licence



Passeport de Compétences  
Informatique Européen  
European Computer  
Driving Licence  
standard mondial de la certification bureautique  
www.pcie.tm.fr

### Formation PCIE – Module 4 : Tableur

Environnements disponibles : Excel 2003/2007/2010/2013  
LibreOffice / OpenOffice Calc

<b>Durée</b> : 14 heures	<b>Répartition</b> : 2 journées de 7 heures
<b>Public</b> : Tout public	<b>Nb de participants</b> : 1 - 10 élèves / session *
<b>Tarif horaire</b> : nous consulter	<b>Coût total session</b> : nous consulter

#### Objectif de la formation :

Ce module teste la compréhension des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Sont exclus des tests les macros et l'utilisation du tableur en base de données.

Le candidat devra démontrer ses compétences de base dans les domaines suivants:

- Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats
- Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité
- Edition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie,
- Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques
- Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples.
- Edition et mise en forme des feuilles et du classeur
- Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique
- Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression

**Pour ce module, il est très recommandé de consulter l'ouvrage remis avec la carte d'aptitudes.**

#### Test et évaluation :

**Temps alloué: 35 minutes.**

Nombre de questions : 36.

Barre de succès : 75% de bonnes réponses.

Beaucoup de questions demandent une réflexion sur les objets présents dans l'écran, et permettent un autoapprentissage des bonnes pratiques ou des fonctions usuelles du domaine couvert.

Quelques conseils pour réaliser son test avec le maximum de chances de succès :

- Bien prendre son temps à chaque question : la lire deux fois posément et complètement.
- Ne jamais répondre trop vite (bien qu'il n'y ait jamais de piège dans les questions).
- Pour les questions QCM : lire complètement les réponses, et travailler par élimination.
- Pour les questions à zones sensibles : examiner l'image en détail, utiliser les éléments de la question.

- Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

## **Plan de formation PCIE Module 4 : Tableur**

### **4.1. Environnement**

#### **4.1.1. Premiers pas**

- 4.1.1.1. (1) Ouvrir et fermer l'application, ouvrir un ou plusieurs classeurs, ouvrir un classeur récemment modifié.
- 4.1.1.2. (1) Créer un nouveau classeur.
- 4.1.1.3. (1) Enregistrer et sauver un classeur, l'enregistrer sous un nouveau nom.
- 4.1.1.4. (1) Enregistrer sous un autre type : ancienne version, modèle, autre tableur, texte tabulé.
- 4.1.1.5. (1) Naviguer entre classeurs ouverts, afficher les classeurs.

#### **4.1.2. Ajustements et paramètres pour une meilleure productivité**

- 4.1.2.1. (2) Connaître quelques options et agir dessus : enregistrement automatique, dossier par défaut à l'ouverture, derniers fichiers utilisés, options de correction, propriétés du document (auteur, lignes, dates), langue, dictionnaire personnel.
- 4.1.2.2. (1) Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.
- 4.1.2.3. (1) Savoir utiliser la fonction Zoom.
- 4.1.2.4. (2) Afficher et cacher les barres d'outils, la barre de formule, la barre d'état, le Ruban, fractionner, figer les volets.

### **4.2. Cellules**

#### **4.2.1. Insérer et sélectionner**

- 4.2.1.1. (1) Comprendre qu'une cellule ne devrait contenir qu'une information : (un prénom, un nom, mais pas les deux).
- 4.2.1.2. (2) Bonnes pratiques lors de la création d'une liste : pas de ligne/colonne vide, garder une ligne/colonne vide avant de mettre des totaux ou des calculs, s'assurer que les cellules entourant la liste sont vides.
- 4.2.1.3. (1) Saisir un nombre, une date ou du texte.
- 4.2.1.4. (1) Sélectionner une ou plusieurs cellules, adjacentes ou non, une plage de cellules.

#### **4.2.2. Editer et trier**

- 4.2.2.1. (1) Ajouter du texte dans une cellule, remplacer par un nouveau contenu.
- 4.2.2.2. (1) Utiliser les opérations Annuler et Répéter.
- 4.2.2.3. (1) Utilisations simples de la fonction Recherche.
- 4.2.2.4. (1) Utilisations simples de la fonction Remplacement.
- 4.2.2.5. (1) Tri croissant ou décroissant sur une plage de cellules, ou selon critères simples.

#### **4.2.3. Copier, Déplacer, Supprimer**

- 4.2.3.1. (1) Copier une cellule (ou une plage de cellules) dans une feuille (ou entre feuilles).
- 4.2.3.2. (2) Utilisation de la poignée de copie, connaissance des séries incrémentées standards.
- 4.2.3.3. (1) Déplacement de cellules ou plages de cellules.
- 4.2.3.4. (1) Suppression de contenus ou de formats de cellules.

### **4.3. Feuille de calcul**

#### **4.3.1. Lignes et colonnes**

- 4.3.1.1. (1) Sélectionner une ou plusieurs lignes, adjacentes ou non.
- 4.3.1.2. (1) Sélectionner une ou plusieurs colonnes, adjacentes ou non.
- 4.3.1.3. (1) Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes.
- 4.3.1.4. (2) Ajuster ou modifier les largeurs de lignes ou colonnes, masquer une ligne ou une colonne.
- 4.3.1.5. (2) Fractionner, figer les volets pour voir les titres de colonnes ou de lignes, libérer les volets.

#### **4.3.2. Gestion des feuilles de calcul**

- 4.3.2.1. (1) Passer d'une feuille à une autre.
- 4.3.2.2. (1) Insérer une nouvelle feuille, supprimer une feuille.
- 4.3.2.3. (1) Bonnes pratiques : comprendre l'intérêt de bien nommer et organiser les feuilles de calcul.
- 4.3.2.4. (1) Copier, déplacer, renommer une feuille dans le classeur.

## 4.4. Formules et fonctions

### 4.4.1. Formules arithmétiques

4.4.1.1. (3) Bonnes pratiques pour la création de formules : utilisation de références à des cellules, précautions dans les références si la formule va être recopiée.

4.4.1.2. (2) Formules simples utilisant des références à des cellules, des opérateurs arithmétiques, et des parenthèses.

4.4.1.3. (3) Comprendre les valeurs d'erreur usuelles dans les formules erronées : #NOM, #DIV/0, #REF.

4.4.1.4. (2) Comprendre la notion de référence relative, semi absolue, absolue, et savoir utiliser les références pour les recopies ultérieures.

### 4.4.2. Fonctions simples

4.4.2.1. (1) Connaître les fonctions standards simples : somme, moyenne, minimum, maximum, comptage, cellules vides.

4.4.2.2. (3) Utiliser les fonctions conditionnelles : SI, SOMME.SI, NB.SI.

## 4.5. Mise en forme

### 4.5.1. Nombres et dates

4.5.1.1. (2) Formater les nombres dans les cellules : décimales, milliers, ajustement de la largeur de colonne pour l'affichage.

4.5.1.2. (1) Formater les dates, les quantités financières.

4.5.1.3. (1) Pourcentages.

### 4.5.2. Formatage des contenus

4.5.2.1. (1) Changer la police, la taille des caractères.

4.5.2.2. (1) Mettre en Gras, en Italiques, Souligné.

4.5.2.3. (1) Mettre des couleurs aux contenus et dans les cellules.

4.5.2.4. (3) Copier le formatage d'une cellule dans une autre.

### 4.5.3. Alignement, Bordures

4.5.3.1. (2) Savoir appliquer le retour à la ligne automatique dans les cellules.

4.5.3.2. (1) Aligner les contenus de cellules (droite, gauche, centré, haut, bas), changer l'orientation.

4.5.3.3. (1) Fusionner des cellules pour centrer un texte.

4.5.3.4. (1) Ajouter des bordures et le quadrillage dans une plage de cellules.

## 4.6. Graphiques

### 4.6.1. Création de graphique

4.6.1.1. (1) Créer un graphique : connaître les types courants : barres (histogrammes), courbes, secteurs (camemberts).

4.6.1.2. (2) Savoir bien choisir le type en fonction des données, savoir sélectionner les cellules participant au graphique.

4.6.1.3. (1) Changer le type de graphique.

4.6.1.4. (1) Déplacer, changer la taille, supprimer un graphique.

### 4.6.2. Edition d'un graphique

4.6.2.1. (2) Modifier, supprimer, ajouter la légende, un titre.

4.6.2.2. (3) Ajouter des étiquettes de données : axes, secteurs.

4.6.2.3. (1) Changer les couleurs de fond du graphique, de la légende, du titre.

4.6.2.4. (1) Changer les couleurs des composants du graphique : barres, lignes, secteurs.

4.6.2.5. (1) Changer la taille et la couleur de texte du titre, des axes, de la légende.

## 4.7. Impression

### 4.7.1. Mise en forme des feuilles de calcul

4.7.1.1. (1) Marges : haut, bas, gauche, droite, et vérifications.

4.7.1.2. (1) Orientation (portrait, paysage), et taille du papier.

4.7.1.3. (2) Ajustement des feuilles de calcul à la taille du papier.

4.7.1.4. (1) Créer et modifier un en-tête ou un pied de page.

4.7.1.5. (2) Insérer des champs dans en-tête ou pied de page : numéro de page, nombre de pages, date, nom du classeur, nom de la feuille.

#### 4.7.2. Vérifications et paramétrages avant impression

4.7.2.1. (1) Importance de la vérification des formules, de la correction orthographique.

4.7.2.2. (3) Activation ou non de l'impression du quadrillage.

4.7.2.3. (2) Définition des lignes ou colonnes fixes à imprimer sur chaque page.

4.7.2.4. (2) Aperçu avant impression, affichage des sauts de pages.

4.7.2.5. (2) Savoir paramétrer l'impression : sélection de cellules, graphique, feuille ou sélection de feuilles, classeur, nombre de copies, imprimante.

#### **Méthode pédagogique :**

- Test d'évaluation en début et fin de formation
- Alternance théorie / pratique
- Chaque élève dispose d'un poste de travail individuel
- Support de cours papier fourni

#### **PASSAGE DU TEST CERTIFIANT « PCIE – MODULE 4 : Tableur » EN FIN DE FORMATION**

**Le contenu de ce document ne peut être reproduit sans l'autorisation préalable d'OrdizEN**

*\* Formation ouverte pour un nombre minimal de 1 élève et maximal de 10 élèves.  
Les tarifs individuels de formation diffèrent en fonction du nombre d'élèves inscrits (de 1 à 10 élèves)*

**. CONTACTEZ-NOUS POUR UNE ETUDE SUR-MESURE**