

## EXCEL

### Fonctions de base

#### CONTENU

##### Présentation d'Excel

- Présentation du logiciel et des fonctions liées dans Office
- Description de l'écran
- Barres d'outils d'accès rapide
- Onglets / ruban / groupes de commandes
- Les différents affichages
- Notions de classeur, de feuilles
- Barres de défilement, fonctions de déplacement et de sélection

##### Gestion des documents - classeurs

- Créer une feuille
- Renommer une feuille
- Supprimer une feuille
- Déplacer, dupliquer, insérer une feuille dans un classeur
- Enregistrer le document (les différents formats de fichiers)
- Choix du dossier et du mode d'enregistrement

##### Saisie d'un tableau

- Différents types de données dans les cellules (texte, ombre, date,...)
- Sélectionner des cellules, colonnes, lignes
- Le couper/copier/coller
- Utiliser la poignée de recopie
- L'annulation multiple
- Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
- Séries automatiques
- Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année)

##### Les calculs

- Les opérations de base
- Utilisation des formules automatiques (somme, moyenne...)
- L'assistant fonction
- Recopier les formules
- Utiliser des références relatives et absolues
- Les fonctions statistiques

##### Mise en forme

- Mise en forme des cellules (Police, alignement, bordures) et des nombres
- L'aperçu instantané
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules
- Utiliser les styles
- Utiliser les formats automatiques
- Utiliser la mise en forme conditionnelle

##### Les graphiques

- Création de graphiques à l'aide de l'assistant graphique
- Modification et personnalisation d'un graphique
- Utilisation et personnalisation des objets
- Impression d'un graphique

#### Objectifs - le participant sera capable de :

- Concevoir et mettre en forme des tableaux simples, effectuer des calculs
- Paramétrer son tableau avant impression
- Créer un graphique
- Maîtriser l'environnement de travail

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### Public :

Tout public

#### Méthode pédagogique:

La pédagogie est basée sur le principe de l'alternance d'apports théoriques, d'exposés, d'exercices, de cas pratiques et de synthèses des points abordés.

#### Moyens pédagogique :

- Formation présentielle
- 1 poste par stagiaire
- Cas pratiques / exercices
- 1 vidéo projecteur
- Support de cours
- Cahier d'exercices
- Assistance post-formation assurée directement par votre formateur pendant 6 mois.

#### Horaires

9h00 – 12h30 et 14h00 – 17h30

#### Informations

##### complémentaires :

Valérie LEVADE – 05.34.28.19.01

Cette formation ne donne pas lieu à l'évaluation des acquis sauf dans le cas du passage de test TOSA ou PCIE.

## Impression

- Aperçu avant impression
- Insertion d'un saut de page
- Mise en page du classeur (Orientation, marges)
- En-têtes et pieds de page

