

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

## PARTICIPANT

Futurs utilisateurs d'Excel ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

## PRÉ-REQUIS

Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

## FORMATEURS

Spécialiste en Bureautique

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### PRESENTATION D'EXCEL

Présentation de l'écran  
Le ruban et les différents onglets

### TRAVAILLER AVEC EXCEL

Saisir, modifier, copier, coller des données  
Différencier les différents types de données (texte, nombre, dates)  
Incrémenter une série  
Se déplacer et sélectionner

### MISE EN FORME

Mise en forme des données (police, taille, alignement)  
Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur)  
Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure)  
Reproduire la mise en forme

### MISE EN PAGE

Portrait / Paysage. Gestion des marges  
Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page  
Zone d'impression  
Répéter les titres sur chaque page  
Aperçu des sauts de page  
Créer des sauts de page  
En-tête et Pied de page  
Aperçu avant impression et impression

### LES CALCULS

Créer des formules simples  
Les opérateurs de calcul  
Recopier les formules  
Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb)  
Les références relatives et absolues

### GESTION DES FEUILLES

Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles  
Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles

### LES GRAPHIQUES

Générer un graphique  
Créer un graphique à partir d'un tableau  
Les différents formats (histogrammes, courbes, secteur, etc)  
Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre, etc)

### TRAVAILLER AVEC DE GRANDS TABLEAUX

Se déplacer dans un grand tableau  
Sélectionner les données d'un grand tableau  
Fractionner et figer les volets

### GÉRER DES LISTES DE DONNÉES

Tris simples  
Poser et utiliser le filtre automatique