

### Objectif

Savoir utiliser Excel dans ses applications les plus courantes (réalisation de tableaux, de calcul, mise en forme de documents, ...)

### Pré requis

Connaissance de l'outil informatique.

### Public concerné

Tout public

### Principes pédagogiques

Méthode interactive  
Exercices d'application  
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

### Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

#### 1. Présentation

- L'écran d'ouverture
- Les barres d'outils
- Le vocabulaire de base
- Personnalisation de la barre d'outils

#### 2. Gestion des cellules, des colonnes et des lignes

- Se déplacer dans les cellules
- Remplir des cellules
- Sélectionner / Corriger le contenu des cellules
- Annuler des modifications
- Modifier la largeur des colonnes et des lignes
- Masquer/ Afficher une colonne
- Saisie des nombres
- Déplacer recopier le contenu des cellules

#### 3. Chiffres et fonctions

- Les opérateurs basiques, les pourcentages
- La poignée de recopie
- Le format des nombres
- Les fonctions mathématiques (somme, moyenne,...), les fonctions logiques (si, ou, et...)
- Autres fonctions
- Mettre des mots dans les cellules

#### 4. Format des cellules

- L'alignement du contenu des cellules
- Police, taille et attributs du contenu des cellules
- Les bordures des cellules
- Recopier la mise en forme

#### 5. Gestion des fichiers

- Créer / supprimer / déplacer des dossiers
- Enregistrer les fichiers
- Renommer dossiers et fichiers
- Protéger les classeurs
- Personnalisation de la barre d'outils / utilisation des barres d'outils

#### 6. Gestion des feuilles

- Insérer, Supprimer une feuille..
- Renommer une feuille.
- Déplacer ou copier une feuille.
- Se Déplacer dans une feuille.
- Atteindre une feuille

#### 7. Automatisation des tâches

- Créer une série de dates
- Créer une série de nombres
- Créer une série horaire
- Evolution des données

#### 8. Dessins et graphiques

- L'insertion d'images, de dessins
- Les formes géométriques
- Les courbes
- Les histogrammes
- Les diagrammes circulaires
- Les diagrammes en bâtons
- Inscrire une légende
- Supprimer / ajouter une série de données
- Modifier les étiquettes
- Utiliser les formats automatiques

#### 9. Mise en page et impression

- Les marges
- En-tête et pied de page
- La zone d'impression
- L'aperçu avant impression
- L'impression d'un document