



Microsoft Excel© - Initiation

Objectifs

- **Connaître les bases d'utilisation du tableur.**
- **Savoir créer et mettre en page un tableau.**
- **Savoir manipuler des formules.**

Programme

- **Présentation et personnalisation de l'environnement**
 - Présentation et découverte d'un tableur
 - La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
 - Terminologie : classeur, feuille, colonne
 - Le menu Backstage
 - Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
 - Le lanceur de boîte de dialogue
 - Découverte des différentes modes d'affichage
 - **Réglage du**
 - La barre d'état
 - Les options d'affichage
- **Gestion des classeurs Excel**
 - Création d'un nouveau classeur
 - Ouverture d'un classeur existant
 - Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier
- **Les mises en forme**
 - Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures,
 - Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
 - Fusionner des cellules
- **Saisir des données**
 - Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
 - Les formats de nombre/cellule
 - Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
 - La saisie semi-automatique
- **Sélections, poignée de recopie et série**
 - Sélectionner des cellules, colonnes et lignes, sélection multiple
 - Utilisation de la poignée de recopie
 - Modifier les options de recopie à l'aide de la balise
 - Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)
 - Créer et utiliser des listes personnalisées
 - Copier-coller et presse papier
- **Saisir des formules de calcul**
 - Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
 - Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
 - Utiliser l'assistant fonction
 - Recopier des formules
- **Impression des classeurs**
 - Présenter le document en vue de l'impression
 - Insertion d'un saut de page
 - Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)
 - Création des en-têtes et pieds de pages

Durée :
1 jour – 7 heures

Public :
Toute personne intéressée

Prérequis :
Maîtrise des bases Word niveau 1

Groupe : 8 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- Animation du cours sur écran central
- Ponctuation de la formation par des exercices pratiques

A l'issue des cours, un support de cours sera remis, reprenant les principaux éléments abordés durant votre session de formation

⚠ Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.