



## EXCEL DECOUVERTE

**Objectifs :** Savoir utiliser Excel dans ses applications les plus courantes : réalisation de tableaux, de calculs, de graphiques.

**Durée :**  
14 heures

**Public & Pré-requis :**  
Tout public  
Connaitre windows

**Modalités pédagogiques :**  
pédagogie active  
- Présentiel, à distance, e-learning, coaching

**Modalités de suivi :**  
Attestation de fin de Formation.  
Evaluation

**Profil formateur :**  
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

### 1. Présentation de l'interface

- - La barre d'outils d'accès rapide et personnalisation
- - Le vocabulaire de base
- - Le ruban
- - La barre de formules
- - Les modes d'affichage
- - Le zoom
- - Description d'un classeur

### 2. Création et utilisation des tableaux

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

### 3. Formules de calcul

- - Les opérateurs basiques, les pourcentages
- - La poignée de recopie
- - Le format des nombres
- - Les fonctions mathématiques (somme, moyenne, max, min,...)
- - les références absolues, relatives.

### 4. Format des cellules

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



## PROGRAMME (SUITE)

### 5. Gestion des fichiers

- Enregistrer un classeur
- Créer un dossier
- Utilisation du résumé du classeur
- Ouvrir et fermer un classeur
- Créer un nouveau classeur
- Les différents types 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.

### 7. Recopie incrémentée

- Créer une série de dates, de jours,...
- Créer une série de nombres
- Créer une série horaire
- Evolution des données

### 8. Graphiques

- Les différents types de graphique (courbes, histogrammes, sectoriels)
- Utilisation du ruban outil graphique
- Ajouts d'objets (étiquettes, titres, ...)
- Modifier la propriété des objets
- Inverser les lignes et les colonnes

### 9. Mise en page et impression

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

#### Formations complémentaires à suivre :

- Excel les fonctions avancées,  
Excel Bases de données