

<p><b>Public :</b></p>	<p>Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs</p>
<p><b>Prérequis :</b></p>	<p>Connaissance de l'environnement Windows</p>
<p><b>Moyens pédagogiques :</b></p>	<p>Formation présentielle, exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation. 1 poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire.</p>
<p><b>Programme :</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DECOUVRIR EXCEL</b></p> <p style="text-align: center;">Bouton office ou Menu Fichier La barre d'outils Accès rapide Notion d'onglets, de ruban, groupes de commande Les différents affichages et zoom Terminologie des objets et des fonctionnalités Gestion des classeurs Gestion des feuilles de calcul</p> <p style="text-align: center;"><b>REALISER DES FORMULES DE CALCULS SIMPLES</b></p> <p style="text-align: center;">Créer des formules de calcul simple : opérateurs (+, -, *, /) Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...) Utiliser l'assistant fonction Recopier des formules Utiliser des références relatives et absolues</p> <p style="text-align: center;"><b>SELECTIONS, POIGNEE DE RECOPIE ET SERIE</b></p> <p style="text-align: center;">Sélectionner des cellules, colonnes et lignes Utiliser 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, ...)</p> <p style="text-align: center;"><b>SAISIR VOS DONNEES</b></p> <p style="text-align: center;">Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...) Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données</p>

## METTRE EN FORME VOS DONNEES

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

Mettre sous forme de tableau

Utiliser les styles existants

Utiliser la mise en forme conditionnelle

## CREER DES GRAPHIQUES

Outil d'aide au choix du type de graphique

Création et déplacement d'un graphique

Styles et dispositions

Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique

Modification des éléments texte du graphique

Légende et zone de traçage

Personnaliser un graphique

Imprimer un graphique

## IMPRIMER ET DIFFUSER UN CLASSEUR

Mise en page du classeur (Orientation, marges)

Aperçu avant impression

Zone d'impression

Saut de page

En-tête et pied de page

Présentation d'un tableau en ligne