

## Excel – Les bases

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser la saisie de données et de formules simples.
- Mettre en forme et mettre en page des tableaux et des graphiques avec Excel.

### Objectifs opérationnels et contenu de la formation :

#### 1 Découvrir l'environnement de travail

- Découvrir l'application Excel et l'organisation d'un classeur (feuilles, colonnes, lignes, cellules et plages)
- Enregistrer et gérer les fichiers (classeurs)
- Créer de nouveaux fichiers
- Enregistrer et classer efficacement ses fichiers

#### 2 Créer des tableaux avec des formules simples

- Saisir et modifier des données (texte, nombres, dates)
- Dupliquer et déplacer les données
- Créer des séries de données
- Sélectionner efficacement des plages de cellules
- Utiliser les formules de calcul simples et la somme automatique
- Recopier les formules

#### 3 Gérer les feuilles

- Insérer, déplacer et copier des feuilles
- Modifier le nom d'une feuille
- Modifier la couleur des onglets
- Mettre en forme des tableaux
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier les attributs de caractères (police, taille, style)
- Aligner du texte dans les cellules
- Définir ou ajuster les largeurs de colonnes et hauteur de lignes
- Formater des nombres (monétaire, %, dates, ...)

#### 4 Mettre en page et imprimer

- L'aperçu avant impression
- Personnaliser les marges, les en-têtes et pieds de page
- Les paramètres d'impression

#### 5 Découvrir les graphiques d'Excel

- Principes de conception
- Utiliser l'assistant pour créer le graphique
- Déplacer, redimensionner
- Mettre en forme
- Imprimer

#### Pré-requis

Utilisation de l'environnement Windows.

#### Durée

1 jour soit 7 heures de formation

#### Dates

Formation organisée à la demande

#### Délai

15 jours

#### Tarif

650 € HT