

# MICROSOFT EXCEL INITIATION (2003/2007+2010/2013)

■ 2 JOURS (14h)

■ 500 € HT par personne

## ■ Objectifs

Cette formation permet d'apprendre les fonctions de base de Microsoft Excel afin de pouvoir créer et mettre en forme un tableau, mettre en page un classeur, et s'initier aux formules et aux fonctions de calcul.

## ■ Public concerné

Toutes personnes ayant besoin de savoir comment créer et automatiser des tableaux de calcul.

## ■ Pré requis

Connaissances de base d'un système d'exploitation comme Windows ou MacOS.

## ■ Programme

### Se repérer dans Excel

- Les classeurs, feuilles de calcul et cellules
- Utiliser le bouton Office, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules

### Les tableaux

- Comprendre les concepts de base du tableur
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie • Mettre en place des formules et les automatiser
- Maîtriser les modes d'adressage : absolu, relatif
- Insérer/supprimer des lignes ou colonnes

Mise en page et impression • Mettre en forme les cellules • Définir une mise en forme conditionnelle • Utiliser les styles de tableaux • Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer

- Préparer un rapport : l'affichage "Mise en page"

### Organiser ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un classeur
- Répartir ses données sur plusieurs feuilles
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille
- Modifier plusieurs feuilles simultanément

Les formules de calcul • Effectuer des statistiques simples : SOMME,

MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL

- Les fonctions AUJOURDHUI(), MAINTENANT()

### Introduction aux graphiques

- Créer un graphique simple
- Mettre en forme les différents éléments d'un graphique
- Utiliser quelques outils de dessin

