

## Excel – LES BASES

Cette formation s'adresse à tout salarié d'entreprise quelque soit sa fonction.

### **PRE-REQUIS : Aucun**

**OBJECTIF :** Réaliser des tableaux intégrant des calculs Maîtriser la création de formules  
Manipuler la structure du tableau Présenter un tableau pour en faciliter la lecture Paramétrer le tableau pour préparer l'impression Présenter les données d'un tableau sous forme de graphiques Exporter un tableau dans Word

**METHODE PEDAGOGIQUE:** Les formations sont essentiellement pratiques. Chaque participant dispose d'un ordinateur ou d'un portable et de sa connexion à Internet. Les stagiaires peuvent également, s'ils le souhaitent, enregistrer sur clé USB les travaux réalisés pour les conserver ou se les envoyer par mail.

**NATURE DE LA SANCTION:** Attestation de suivi de stage / Validation possible par le PCIE

**DUREE:** 2 jours

### **PROGRAMME:**

#### **Caractéristiques d'Excel**

Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban  
Caractéristiques et possibilités du tableur  
Classeur, feuille, plage de données, cellule

#### **Saisir des données et des formules de calcul**

Différencier les types de données (texte, nombre et formules)  
Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes  
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues  
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, conditionnelles

#### **Mettre en forme**

Mettre en forme le texte  
Mettre en forme les nombres (formats pré-définis)  
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur, hauteur et motif)  
Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme  
Appliquer des formats conditionnels

#### **Mettre en page**

Présenter le document en vue de l'impression  
Réaliser des en-têtes et pieds de pages  
Les outils d'illustrations (images, formes, smartArt)

#### **Générer des graphiques**

Créer un graphique et utilisation de l'outil à partir d'une feuille de calcul  
Disposition rapide, styles et mises en forme  
Ajouter des éléments de présentation

#### **Exploiter ses tableaux**

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer  
Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux  
Filtrer les données d'un tableau

#### **Enregistrement et compatibilité**

Enregistrer les documents dans les versions précédentes  
Enregistrer un document en PDF