

## Objectifs pédagogiques

- ✓ Concevoir et mettre en forme des tableaux, effectuer des calculs sur les données
- ✓ (formules de calcul),
- ✓ Paramétrer le tableau avant impression.
- ✓ Initier à l'utilisation et à la gestion de grands tableaux (listes de données).
- ✓ Créer un graphique simple à partir d'un tableau EXCEL

## Programme

### 1. Présentation d'Excel

- ☒ Terminologie des objets et des fonctionnalités
- ☒ Les différents modes d'affichage et zoom

### 2. Gestion des classeurs Excel

- ☒ Créer un nouveau classeur
- ☒ Ouvrir un classeur existant
- ☒ Enregistrer un classeur (les différents formats de fichier)

### 3. Gestion des feuilles de calcul

- ☒ Insérer une feuille
- ☒ Renommer une feuille
- ☒ Supprimer une feuille
- ☒ Déplacer ou dupliquer une feuille

### 4. Sélections, poignée de recopie et série

- ☒ 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, ...)

### 5. Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

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

### 6. Mise en forme

- ☒ 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
- ☒ Utiliser la mise en forme conditionnelle

### 7. Les graphiques

- ☒ Insertion de graphiques
- ☒ Modification et personnalisation d'un graphique
- ☒ Impression d'un graphique

### 8. Impression des classeurs

- ☒ Aperçu avant impression
- ☒ Insertion d'un saut de page
- ☒ Mise en page du classeur (orientation, marges, ...)
- ☒ En-têtes et pieds de page

## Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés théoriques et de travaux pratiques

## Support

Un support de cours est remis à chaque participant.

## Public visé et pré-requis

Nouveaux utilisateurs souhaitant créer des tableaux simples sur Excel.

La connaissance de l'environnement Window est requise

## Intervenant :

Formateur spécialisé en bureautique

## Durée date et lieu

Durée	2 jours
Date	A définir
Lieu	Montpellier

## Coût de la formation

Tarif adhérent	420,00€ HT (soit 504,00) TTC)/pers
Tarif non adhérent	588,00 € HT (soit 648,00€ TTC)/pers

## Certification

Vous pouvez choisir à l'issue de la formation de passer le PCIE ou Passeport de Compétences Informatique Européen. C'est une certification qui vous permet de valider vos compétences professionnelles en bureautique. Elle est désormais éligible au Compte personnel de formation (CPF), votre nouveau droit à la formation professionnelle.

Vous êtes intéressé(e) par cette formation, merci de contacter Céline GOURRE –  
[celine.gourre@lria.fr](mailto:celine.gourre@lria.fr) – 04.67.04.30.18  
N° d'organisme de formation : 91 34 0591434