



Microsoft Excel Initiation

Les objectifs

À l'issue de la formation Excel initiation, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- La connaissance de l'interface
- Créer des tableaux, manipuler les différents éléments d'un tableau et gérer les feuilles de calcul
- Créer des tableaux comprenant des calculs simples, insérer des fonctions prédéfinies
- Illustrer les tableaux à l'aide de graphiques
- Personnaliser la mise en page et imprimer les tableaux
- L'utilisation des feuilles de calculs et des liaisons entre elles

Les pré-requis

Être initié à la [micro-informatique](#) et connaître l'environnement Windows.

Public concerné

Cette formation est destinée aux débutants souhaitant découvrir les fonctionnalités courantes d'Excel.

Contenu de la formation

L'interface

- Découverte de l'interface
- Personnalisation de l'interface

Gestion de document et classeur

- Ouverture / fermeture de fichier Excel - types de sauvegarde
- Notion et contenu des classeurs
- Gestion de feuilles dans le classeur (se déplacer, renommer, copier, insérer...)

Les tableaux

- Créer et mettre en forme un tableau
- Saisir, modifier, déplacer les données d'un tableau
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Modifier le format des cellules (monétaire, chiffre...)
- Utiliser les mises en forme conditionnelles

Imprimer un document

- Créer, gérer, paramétrer ses impressions
- Orientation, marge et centrage
- En-tête et pied de page
- Définir une zone d'impression
- Différents modes d'affichage et aperçu d'impression

Les formules de calculs simples

- Découverte des formules de calcul (+, -, /, *)
- Comprendre et utiliser les références relatives (A1) et absolues (\$A\$1)
- Recopier des formules automatiquement

Formules prédéfinies

- Insérer des fonctions (somme, moyenne...)
- Les dates : Aujourd'hui(), mois(), année()
- Les fonctions statistiques
- Les formules conditionnelles

Les graphiques

- Sélection des données à partir d'un tableau
- Choix du graphique
- Modification de ce graphique