



# PLAN DE FORMATION

## LOGICIEL EXCEL (INITIATION ET INTERMEDIAIRE)

---

L'objectif de cette formation est de vous apprendre : à vous familiariser avec le logiciel puis à créer des documents (tableaux, graphiques, etc.), à les mettre en forme et à les imprimer.

### PRESENTATION DE MICROSOFT EXCEL

- Le bouton office, la barre d'outils "Accès rapide", le ruban, les onglets et les groupes (version 2007 ou 2010),
- L'écran, les barres d'outils (personnalisation), la règle, la barre d'état,
- Les fenêtres, les affichages.

### SAISIE, MODIFICATION ET PRESENTATION DES DONNEES

- Saisie dans une cellule (texte, valeur, date),
- Sélection et déplacement,
- Mise en forme des cellules,
- Mise en forme des lignes et des colonnes.

### ENREGISTRER / ENREGISTRER SOUS

- Enregistrer, enregistrer sous,
- Utiliser le mode « Historique ».

### CONCEPT DES FORMULES ET DES FONCTIONS DE CALCUL

- Calcul manuel : utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - \* / ^ %),
- L'assistant fonction : somme(), moyenne(), min(), max() arrondi(), aujourd'hui(), date(),
- Recopier des formules de calcul.



## **IMPRESSION ET MISE EN PAGE**

- L'aperçu avant impression,
- Paramètres d'impressions,
- La mise en page.

## **INTRODUCTION AU TRAVAIL EN MULTI-FEUILLES**

- Structure d'un classeur,
- Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille),
- Calculs entre feuilles.

## **GRAPHIQUES**

- Principes et conseils sur la création de graphique,
- Graphique instantané (F11),
- Les différents types et sous-types de graphiques,
- Les options de graphiques,
- Modification des différents éléments constituant un graphique,
- Mise en forme du graphique (échelle, légende, etc.),
- Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique.

## **ELEMENTS COMPLEMENTAIRES**

- Insérer des formes automatiques et des formes de bases.

*Liste non exhaustive.*