

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

## DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures  
AMG Informatique

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'EXCEL. Savoir mettre en page un tableau et utiliser les options d'impression. Pouvoir générer des graphiques simples.

Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Excel.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.  
Exercices de validation des connaissances.

## PROGRAMME

### 1 - LA DECOUVERTE D'EXCEL

Présentation de la philosophie du logiciel  
Découverte de l'interface  
Utilisation du bouton office, de la barre d'accès rapide et du ruban  
Présentation de la barre d'outils Accès Rapide  
Notion de feuille de calcul et de classeur  
Méthodologie de conception d'un tableau  
Les options Excel

### 2 - CONSTRUCTION D'UN TABLEAU & CALCULS

Saisie de texte et de chiffres  
Modification du contenu d'une cellule  
Annulation rapide d'une action  
Effacement du contenu d'une cellule  
Déplacement et copie de données  
Revue de différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)  
Mise en place de calculs  
Saisie de formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)  
Saisie semi-automatique de formules  
Utilisation de l'Assistant Fonction  
Principales fonctions statistiques  
Nommage et insertion de plages de cellules  
Mise en forme automatique d'un tableau  
Formatage des nombres (€, % ...)  
Effacement de la mise en forme de cellules

### 3 - MANIPULATIONS & ENREGISTREMENT DE FICHIERS

Organisation en mode classeur  
Ouverture, enregistrement, fermeture de fichiers  
Insertion, suppression, copie, déplacement de feuilles de calculs

Nouvelles extensions de fichiers disponibles  
Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls  
Enregistrement et conversion directe au format pdf

### 4 - MISE FORME DU TABLEAU

Utilisation de l'onglet de mise en forme d'un tableau  
Utilisation des styles de cellule  
Appliquer un thème prédéfini à une feuille de calculs  
Mettre en œuvre des thèmes conditionnels  
Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané  
Visualiser le résultat de la mise en page

### 5 - MISE EN PAGE & IMPRESSION D'UN TABLEAU

Options de mise en page d'un tableau  
Régler automatiquement la taille d'un tableau  
Définir des marges  
Réaliser des en-têtes et pieds de pages  
Retirer le quadrillage de la feuille de calcul  
Modifier l'orientation de la page  
Spécification d'une zone d'impression  
Imprimer

### 6 - FONCTIONS GRAPHIQUES

Créer un graphique  
Options de mise en forme d'un graphique  
Disposition rapide, styles et mises en forme  
Ajouter des éléments de présentation  
Appliquer des effets à un graphique  
Utilisation et personnalisation des objets graphiques

### 7 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES