

## Microsoft EXCEL

### *Objectif de la Formation*

---

- Utiliser des formules simples dans de petits tableaux bien présentés
- Maîtrise de la fonction de recopie
- Réalisation des graphiques simples
- Impression et mise en forme des tableaux

### *Programme de la Formation*

---

#### Feuille de calcul →

- Description de l'écran Excel
- Diverses techniques de sélection des cellules
- Déplacement rapide sur une feuille de calcul
- Saisie et correction des informations
- Etude des diverses méthodes de recopie

#### Les Menus contextuels d'Excel →

- Utilisation du bouton droit de la souris

#### Les Formules d'Excel →

- Ecriture de formules simples (somme,...)
- Recopie de formules

#### La Présentation des Cellules →

- Changement de police
- Création de bordures
- Utilisation des formats de nombres
- Alignement au sein des cellules
- Protection des cellules

## Mise en forme et impression de la Feuille de calcul →

- Gestion des marges
- Gestion des en-têtes et des pieds de pages
- Changement d'orientation
- Répétition des titres sur chaque page imprimée
- Ajustement de l'impression au nombre de pages désirées
- Répétition des titres sur chaque imprimée
- Ajustement de l'impression au nombre de pages

## Le Classeur d'Excel →

- Intérêt du classeur
- Copie, déplacement de feuille au sein du classeur
- Déplacement / copie d'une feuille de calcul d'un classeur vers un autre
- Liaison entre feuilles de calcul

## Les Graphiques avec Excel →

- Création de graphiques simples (histogrammes, secteurs...)
- Mise en forme des graphiques obtenus

## Bilan sur mesure →

- Bilan des compétences
- Mise en application et création d'un document selon vos besoins

## *Méthode et Organisation*

---

La formation est basée sur une alternance de théorie et de pratique.

- Salle de Formation entièrement équipée avec un micro-ordinateur par Participant
- Un Document de référence remis à chaque Participant

## *Durée de la Formation*

---

**2 Journées (selon le niveau souhaité)**