



Objectifs : Apprendre les fonctions de base d'Excel. Créer et mettre en forme des tableaux.
S'initier aux formules de calcul.

Présentation du tableur

Les menus et les barres d'outils.
Terminologie propre au logiciel.
Manipuler les classeurs et les feuilles.

Rappel sur la gestion de documents

Créer un dossier, créer un document.
Enregistrer, renommer et supprimer un document.

Saisie des données et des formules

Saisir et modifier des données dans des cellules. Les déplacer.
Formater les cellules.
Créer des formules de calcul.
Écrire et copier des formules.
Les premières fonctions : somme, moyenne, conditionnelle...
Utiliser les formules dans un devis.
Utiliser les références relatives et absolues.

Mise en forme du tableau

Manipuler les lignes et les colonnes.
Gérer le format des cellules, l'alignement, les polices, les retraits, etc.
Formater les nombres.
Ajouter des bordures, des trames, des couleurs.
Fusionner des cellules et écrire un titre sur plusieurs colonnes.

Les graphiques

Utiliser l'assistant graphique.
Personnaliser un graphique.
Imprimer un graphique.

Gestion des données

Utiliser les feuilles d'un classeur.
Faire des liaisons entre feuilles.
Utiliser les filtres.
Effectuer des tris.

La mise en page et l'impression

Utiliser l'aperçu avant impression.
Insérer un saut de page.
Réussir la mise en page : orientation, en-têtes, pieds de page.
Modifier les marges, mettre un tableau à l'échelle.
Imprimer partiellement un tableau.
Gérer les titres.

Formation standard

Pré-requis : Connaissances de base de MacOS ou de Windows.

Méthodologie : la formation alternera explications didactiques et exercices pratiques.

Moyens pédagogiques : un ordinateur par personne.

Support de cours : support papier fourni.

Renseignements et inscriptions :

Tél. 01 40 44 95 10 • formation@c-n.fr