

<b>Pré requis</b>	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Connaître les fonctions essentielles du programme à savoir : conception de tableaux, mise en forme et mise en page, calculs et interprétation des résultats via la création de graphiques</b>
<b>Durée</b>	1 jour



<b>GENERALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description de l'écran Excel</li> <li>➤ Le ruban</li> <li>➤ Les onglets, les groupes et les commandes</li> <li>➤ La barre d'outils Accès rapide</li> <li>➤ Le bouton Office</li> <li>➤ Description de la barre d'état</li> <li>➤ La barre de formule</li> <li>➤ La haute et basse résolution</li> <li>➤ Le lanceur de boîte de dialogue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description du volet office</li> <li>➤ L'aide</li> <li>➤ La zone des noms</li> <li>➤ Les modes d'affichage</li> <li>➤ Notion de classeur</li> <li>➤ Les onglets du classeur</li> <li>➤ Le presse papiers</li> <li>➤ Utilisation du menu contextuel</li> <li>➤ Annulation des dernières actions effectuées</li> </ul>
<b>MANIPULATIONS DE BASE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La saisie dans les cellules</li> <li>➤ Modes de sélection et de déplacement</li> <li>➤ Séries automatiques incrémentées</li> <li>➤ Modifier/Supprimer le contenu d'une cellule</li> <li>➤ Insérer/Supprimer des cellules</li> <li>➤ Copier-coller et options de collage</li> <li>➤ Zoomer le tableau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fractionner l'affichage</li> <li>➤ Fixer les volets</li> <li>➤ Afficher/Masquer le quadrillage</li> <li>➤ Notion de classeur</li> <li>➤ Insertion/Suppression des feuilles</li> <li>➤ Renommer une feuille</li> <li>➤ Classer les feuilles</li> <li>➤ Copier une feuille</li> </ul>
<b>LES CALCULS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opérations de bases</li> <li>➤ Utilisation de la Somme automatique</li> <li>➤ Assistant fonction</li> <li>➤ Fonctions simples : Moyenne, Max, Min, NB ? ...)</li> <li>➤ Calculer un pourcentage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modifier la formule</li> <li>➤ Les adresses des cellules</li> <li>➤ Principe des références relatives et absolues</li> <li>➤ Afficher/Masquer les formules</li> <li>➤ Audit des formules</li> </ul>
<b>MISE EN FORME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Format des cellules : police, alignement, ...</li> <li>➤ Format des nombres : nombre, pourcentage, date, ...</li> <li>➤ Encadrement</li> <li>➤ Motif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilisation des styles de format</li> <li>➤ Création d'un nouveau style</li> <li>➤ Taille des cellules</li> <li>➤ Fusionner les cellules</li> <li>➤ Reproduire un format</li> <li>➤ Afficher/Masquer les cellules</li> </ul>