

<b>Pré requis</b>	Etre familiarisé avec l'outil informatique en général et l'environnement 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>	2 jours



<b>GENERALITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description de l'écran Excel</li> <li>➤ Gestion des rubans</li> <li>➤ Les onglets, les groupes et les commandes</li> <li>➤ La barre d'outils Accès rapide et sa personnalisation</li> <li>➤ Description de la barre d'état et de l'onglet Accueil</li> <li>➤ La haute et basse résolution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le lanceur de boîte de dialogue</li> <li>➤ Description du volet office</li> <li>➤ L'aide</li> <li>➤ La taille des feuilles</li> <li>➤ Déplacements et sélections de cellules</li> <li>➤ Le lanceur de boîte de dialogue</li> <li>➤ Les nouveaux raccourcis clavier</li> <li>➤ Annulation des dernières actions</li> </ul>
<b>CONCEPTION DE TABLEAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation des entête du tableau</li> <li>➤ Création de séries : numériques, chronologiques, alphabétiques, personnalisées</li> <li>➤ Déplacer, copier des cellules</li> <li>➤ Le collage spécial</li> <li>➤ Effacer le contenu des cellules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mise en forme des cellules : format des nombres, alignements, polices, bordures, motifs, ...</li> <li>➤ Reproduire la mise en forme</li> <li>➤ Effacer un format de cellule</li> </ul>
<b>LES FORMULES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calculs arithmétiques</li> <li>➤ Fonctions : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, ...</li> <li>➤ L'assistant fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La somme automatique améliorée</li> <li>➤ Calculs à références relatives, absolues et mixtes</li> <li>➤ Afficher les formules</li> </ul>
<b>MISE EN PAGE ET IMPRESSION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le mode mise en page</li> <li>➤ Affichage des règles</li> <li>➤ Mise en page : orientation du papier, marges, taille du tableau, centrer le tableau sur la feuille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ajuster le tableau sur la feuille</li> <li>➤ Les outils des entêtes et pieds de page de l'onglet Création</li> <li>➤ Numérotter les pages</li> <li>➤ Imprimer le tableau</li> <li>➤ Définir / supprimer une zone d'impression</li> </ul>
<b>GESTION DES CLASSEURS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ouvrir un nouveau classeur</li> <li>➤ Les différents formats de fichiers</li> <li>➤ La compatibilité avec les différentes versions</li> <li>➤ Enregistrer un classeur, fermer</li> <li>➤ Insérer une feuille au classeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supprimer une feuille au classeur</li> <li>➤ Organiser les feuilles</li> <li>➤ Renommer une feuille</li> <li>➤ Copier une feuille</li> </ul>
<b>LES GRAPHIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le groupe Graphique</li> <li>➤ Méthodes de sélection des cellules</li> <li>➤ Description des éléments qui composent un graphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les onglets Outils de graphique : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Onglet Création</li> <li>➤ Onglet Disposition</li> <li>➤ Onglet Mise en forme</li> </ul> </li> <li>➤ Mise en page du graphique</li> <li>➤ Impression du graphique</li> </ul>