

Pré requis	Etre familiarisé avec l’outil informatique en général et l’environnement Windows
Objectifs de la formation	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
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation de l’écran Excel XP ➤ Gestion des barres d’outils et des menus ➤ La barre de formules ➤ La barre d’état ➤ Le compagnon Office 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le quadrillage du tableur ➤ Le volet Office ➤ Sélection des cellules ➤ Déplacements ➤ La saisie des cellules
CONCEPTION DE TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparation des entête du tableau ➤ Création de séries : numériques, chronologiques, alphabétiques, personnalisées ➤ Déplacer, copier des cellules ➤ Effacer le contenu des cellules 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Répéter la dernière action ➤ Annuler la dernière action ➤ Mise en forme des cellules : format des nombres, alignements, polices, bordures, motifs, ... ➤ Reproduire la mise en forme ➤ Effacer un format de cellule
LES FORMULES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calculs arithmétiques ➤ Fonctions : Somme, Moyenne, Max, Min, Nb, ... ➤ Syntaxe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L’assistant fonction ➤ La somme automatique améliorée ➤ Calculs à références relatives, absolues et mixtes ➤ Afficher les formules
MISE EN PAGE ET IMPRESSION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aperçu avant impression ➤ Aperçu des sauts de page ➤ Saut de page automatique ➤ Mise en page : orientation du papier, marges, taille du tableau, centrer le tableau sur la feuille 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajuster le tableau sur la feuille ➤ Les entêtes et pieds de page ➤ Numéroté les pages ➤ Imprimer le tableau ➤ Définir / supprimer une zone d’impression
GESTION DES CLASSEURS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ouvrir un nouveau classeur ➤ Enregistrer un classeur ➤ Fermer le classeur ➤ Insérer une feuille au classeur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supprimer une feuille au classeur ➤ Organiser les feuilles ➤ Renommer une feuille ➤ Copier une feuille
LES GRAPHIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le langage utilisé dans un graphique ➤ Description des éléments qui composent un graphique ➤ Choix du graphique ➤ Sélection des cellules ➤ L’assistant graphique : différents types de graphiques, les options aux graphiques, l’emplacement ➤ Incorporer un graphique à une feuille 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un graphique sur une autre feuille ➤ Modification du graphique ➤ Ajout d’objet : zone de texte, flèche, ... ➤ Mise en page du graphique ➤ Ajouter / supprimer une série ➤ Impression du graphique