

## PUBLIC

Toute personne utilisant un PC sous Windows

## OBJECTIFS

Acquérir la connaissance pratique des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules simples, la mise en forme, et la création de graphiques

## PRE-REQUIS

Savoir utiliser un pc sous Windows

## POSITIONNEMENT

Analyse du besoin en amont de la formation

## DUREE

Durée : durée personnalisée après analyse du besoin

## LIEU

Lieu : Dijon, Chalon sur Saône

## EVALUATION DES ACQUIS

Attestation de fin de formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES

Une salle bureautique équipée de 10 ordinateurs

## NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Mini 4 / Maxi 8

## PROGRAMME

### 1) Utilisation d'EXCEL

- Le classeur : définition, organisation en feuilles de calcul

### 2) Conception d'un tableau

- Saisie, modification, suppression de texte, dates et valeurs numériques.
- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Les différents modes de sélection des cellules
- Les formules de calcul
  - ✓ Création de formules arithmétiques simples
  - ✓ Conception d'une fonction avec l'assistant
  - ✓ Utilisation des fonctions SOMME, MOYENNE.

### 3) Mise en forme du tableau

- Personnalisation des cellules : format, nombre, date
- Bordures, couleurs, format automatique
- Format conditionnel

### 4) Les graphiques

- Utilisation de l'assistant graphique
- Les différents types de graphiques
- Création
- Modification

### 5) L'impression

- Mise en page : orientation, entêtes et pieds de page, taille d'impression
- L'impression : choix de l'imprimante, nombre d'exemplaires

V1-2022