



CATALOGUE DES FORMATIONS TPE VAR-SERVICES

RN8 ZA LA Gouorgo – 83330 LE BEAUSSET

www.tpe-services.fr – Tél : 09.52.27.42.90

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 93 83 04212 83 auprès du préfet région PACA

Initiation à Excel (2003/2007/2010)

Objectif : Appréhender les fonctions de base d'Excel : création de tableaux simples intégrant des formules de calcul de tous types, gestion des fonctions de multi-feuilles, création de graphiques, gestion des filtres, tri et sous-totaux, impressions.

Pré-requis : Connaissance de l'environnement Windows.

Public visé : tous publics.

Moyens et méthodes pédagogiques : Support de cours papier, exercices pratiques, vidéo projecteur.

Evaluation/Sanction de la formation : Evaluation déroulement action et acquis / Attestation de formation

Durée : 2 jours (14 heures)

Programme :

1. Introduction
 - Vocabulaire relatif à Excel, lancement d'Excel et description de son interface
 - Utilisation de l'aide, les options générales, gestion d'un classeur
2. Saisie, sélections et manipulations des données
 - Saisie de données, modification, effacement
 - Recherche et remplacement
 - Saisie semi-automatique, correction orthographe, série de données automatiques et recopie incrémentée
 - Sélections simples ou multiples
 - Manipulations : copie, collage spécial, déplacement, recopie bas/droite, alignement, fusion
3. Présentation d'un tableau
 - Insertion de lignes et colonnes, hauteur de lignes et largeur de colonnes
 - Format des cellules (nombre, alignement, polices)
 - Gestion de l'encadrement (contour et quadrillage) et des motifs
 - Protection des cellules, du classeur, du fichier
 - Les volets : fractionnement de la feuille, l'utilisation des commentaires
4. Conception d'un tableau
 - Les règles de calcul, les fonctions de calcul basiques : somme, moyenne, maximum/minimum, si
 - Adresses relatives/absolues
 - Assistant fonctions, nommer des cellules
 - Modification de formule et calcul automatique
5. Impression d'un tableau
 - Gestion de la mise en page, en-tête et pied de page
 - Saut de page et répétition des titres en lignes et en colonnes
 - Détermination d'une zone d'impression, ajustement automatique du tableau
6. Création d'un graphique
 - Elaboration des besoins du graphique, création du graphique avec l'assistant
 - Présentation particulière du graphique
 - Impression d'un graphique avec et sans le tableau qui lui est associé
7. Tris et sous-totaux
 - La fonction de tri sur une seule clé ou multi-clés.
 - Génération d'un état de sous-totaux simples et gestion en mode plan.
 - Supprimer les sous-totaux
8. Filtres
 - Créer un filtre automatique et l'utiliser avec des critères simples et complexes.
 - Annuler un filtre automatique
9. Gestion multifeuilles et multiclasseurs
 - Créer, renommer, supprimer, déplacer et copier des feuilles de travail.
 - Mettre en relation plusieurs feuilles de travail pour permettre des calculs liés
10. Insertion d'objets.
11. Trucs et astuces

Exercices applicatifs tout au long du stage.