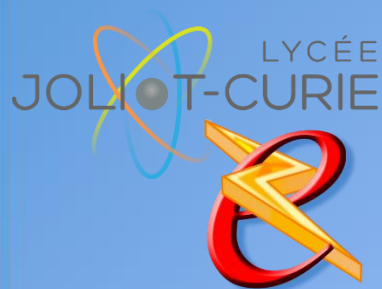


# Excel – Initiation



## → Pré-requis

- Aucune

## → Durée

- 1 heures.

## → Périodicité

- Milieu d'année.

## → Nombre de participants

- 10 maximum.

## → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Toute personne ayant à utiliser ou réaliser des tableaux.

## OBJECTIFS

---

- Connaître les manipulations et les fonctions de base d'Excel. A l'issue de la formation, les participants savent construire des feuilles de calcul simple.

## PROGRAMME DE FORMATION

---

### → Notion de base

- Démarrer Excel, quitter Excel
- Saisir, corriger une cellule
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des colonnes, des lignes
- Couper/copier/coller
- Enregistre une feuille de calcul sur le disque dur, récupérer une feuille existante
- Mettre en page
- Imprimer la feuille de calcul (marge, orientation)

### → Formules

- Définir une formule élémentaire
- Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, max, min, nb)
- Recopier une formule
- Références absolues/relatives

### → Mise en forme du tableau

- Formats de nombres (texte, numérique, date et heure, formule...)
- Police de caractères
- Alignement du texte
- Encadrement
- Motifs

### → Graphique

- Créer un graphique
- Personnaliser un graphique.

<http://myeleec.fr>

<http://curie77.fr>

<http://lyceejoliotcurie77.fr>

