



# Formation Excel

## Initiation

3, allée du verger  
71350 Ciel  
Tél. port: 06.89.87.13.62  
N° formateur : 26.71.01576.71  
N° Siret : 480 641 018 000 27

### Logiciels

Toutes versions

### Objectif de la formation

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Excel, afin d'être capable de créer et de modifier un tableau standard, incorporer des objets (images, graphiques) et des formules de calculs simples.

### Public concerné

Toutes personnes souhaitant effectuer des travaux avec un tableur.

### Durée de la formation

- 3 jours (3 x 7 heures)
- ou personnalisée

### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac OS.

### Avantage dolphi :

- La formation a lieu sur site, dans vos locaux.
- Le formateur se déplace avec des ordinateurs portables sur simple demande.

### Pédagogie

La méthode de formation consiste à alterner cours et exercices pratiques. Les exercices peuvent être réalisés à partir de cas concrets issus de l'entreprise cliente.

## Détail de la formation :



Séquence :	Objectif recherché :
<b>Gestion des fichiers :</b> Ouvrir. Enregistrer. Nouveau classeur. Fermer un classeur.	Gérer l'enregistrement et le classement des fichiers Excel afin de gagner du temps et obtenir une organisation rapide et efficace
<b>Feuille de calcul :</b> Déplacement dans une feuille. Saisie. Saisie automatique. Modifier le contenu d'une cellule. Sélectionner des cellules. Effacer le contenu des cellules. Copies de cellules. Le presse-papiers. Les séries. Déplacer des cellules. Zoom.	Prendre en main l'environnement Excel et se familiariser avec son mode de fonctionnement.
<b>Mise en forme :</b> Caractères. Alignement. Format des nombres. Encadrements des cellules Mise en forme des bordures. Largeur des colonnes. Hauteur des lignes. Mise en forme automatique. Changer l'apparence du texte.	Taper et mettre en forme du texte dans les cellules.
<b>Les tableaux :</b> Création. Se déplacer dans un tableau. Sélections. Insertion de colonnes et de lignes. Suppression de colonnes et de lignes. Mise en forme d'un tableau. Aligner le contenu des cellules. Fusionner / Scinder des cellules. Titre des colonnes. Déplacer et redimensionner un tableau.	Organiser et présenter des données dans des tableaux aux formes et dimensions variés.

---

---

**Les calculs :**

Concevoir une formule.  
Les opérateurs simples.  
Incrémenter une formule.  
Calcul automatique.  
Identifier les cellules avec les références.  
Utiliser les différents types de références.

Manipuler les données dans les tableaux avec des formules de calcul basique.

---

---

**Les graphiques :**

Créer un graphique avec l'assistant.  
Mettre en forme un graphique.  
Modifier les sources de données.  
Utiliser les courbes de tendances.

Créer des graphiques efficaces en fonction de l'objectif recherché.

---

---

**Impression :**

Aperçu avant impression.  
Paramétrage.  
L'impression.

Préparer son document et l'imprimer dans différents formats.