

## Objectif

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

## Participant

Personnels comptable, administratif et technique.

## Prérequis

Pratique de Windows.

## Remarque

\* (Version 2010 uniquement)

**2 JOURS**

## Programme

- 1. Découverte d'Excel: la nouvelle interface**  
Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Le bouton Microsoft Office  
La barre d'outils Accès rapide
- 2. Présentation d'Excel**  
Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...  
Fonctions de déplacement et de sélection
- 3. Gestion des documents**  
Le Backstage \*  
La mini-barre de mise en forme  
Le curseur zoom
- 4. GESTION DES DOCUMENTS**  
Créer un nouveau document  
Ouvrir un document  
Enregistrer un document  
Choix du dossier d'enregistrement  
Transformation en PDF
- 5. SAISIE D'UN TABLEAU**  
Différents types de données dans les cellules  
Le couper/copier/coller  
L'annulation multiple  
Séries automatiques

**6. LES CALCULS**

Les opérations de base  
Utilisation de Somme Automatique  
L'assistant fonction  
Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)  
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

**7. MISE EN FORME**

Format de cellules, alignement, polices, retraits...  
Appliquer un style de cellule  
Format colonnes / lignes  
Format des nombres  
Fusion de cellules  
Appliquer un thème prédéfini  
Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes)

**8. Gestion du classeur**

Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles  
Modification du nom de la feuille

**9. Impression des documents**

Nouveau mode mise en page d'Excel

**10. Les graphiques**

Création, modification  
Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets  
Mise en forme d'un graphique  
Options du graphique  
Modification des axes  
Utilisation et personnalisation des objets  
Les mini-graphes Sparklines \*