



CEROS PARTNERS Eurl au Capital Social de 1000 €  
Siège social : 1 rue Thomas Edison  
67450 MUNDOLSHEIM  
Téléphone : 06 06 60 01 78  
SIRET : 529 691 503000 21  
APE : 7022 Z

Organisme de Formation  
référéncé sur



<http://www.data-dock.fr>

## Excel Initiation

### ❖ Objectifs

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme d'une façon immédiate.
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs.
- Imprimer des données en soignant sa mise en page.

### ❖ Public / Pré requis

- Connaître l'environnement Windows ou avoir suivi le stage « Prise en main de Windows » pour les débutants.
- Versions : Excel 5 (1993), 95, 97, 2000, XP/2002, 2003, 2007, 2010, 2016...

### ❖ Moyens et méthodes pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.
- Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques.

### ❖ Programme

#### ➤ L'environnement d'Excel

- Description de l'environnement et de l'application.
- Utiliser les menus et les barres d'outils (ou le ruban selon les versions).
- Créer, ouvrir, enregistrer un classeur.
- Composition d'un classeur : feuilles, lignes et colonnes, cellules, feuilles de graphique...

#### ➤ Calculer avec Excel

- Calculs dans une cellule.
- Coordonnées relatives et absolues.
- Calculs entre les cellules.
- Utilisation de quelques fonctions d'Excel dans les calculs.

#### ➤ Présenter un document

- La mise en page et les outils de la mise en page (marges, entête et pied de pages, sauts, règles,...).
- La mise en forme et les outils de la mise en forme (propriétés des polices de caractères, les alignements et les retraits, les titres, les puces, et les listes numérotées).
- Imprimer un document.

#### ➤ Présenter un tableau de calculs

- La mise en forme et les outils de la mise en forme.
- Le formatage des nombres.
- Les outils de la mise en page et l'impression d'un classeur.
- Insérer un graphique.

