

# FORMATION MICROSOFT EXCEL INITIATION

---

**TYPE DE FORMATION :** Formation Bureautique

**NOM FORMATION :** Formation Microsoft Excel initiation

**DURÉE FORMATION :** 2 jours

**PROFIL STAGIAIRE :** Personne débutante souhaitant utiliser Excel au quotidien avec des bases sérieuses.

**OBJECTIFS FORMATION :** Cette formation permet de concevoir et de mettre en forme un tableau, de gérer l'insertion de graphiques et d'utiliser des formules. La personne peut établir des tableaux contenant des données

réparties sur plusieurs feuilles - Le stagiaire sera autonome pour la création de devis, bons de commande, documents comptables utilisant des formules de calcul simples...

**PRÉREQUIS FORMATION :** Connaître Windows (dossiers, fichiers...)

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :** Exercices pratiques sur PC basés sur les connaissances assimilées : mise en pratique immédiate - Support de cours numérique et/ ou papier

**CONTRÔLE PROGRESSION :** Evaluation systématique des stagiaires

---

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

---

### PRÉSENTATION

Environnement  
Gestion de la barre d'outils  
Le ruban Office  
Les fenêtres

### GESTION DES FICHIERS, CLASSEURS

Création et suppression  
Copie  
Copie entre classeurs  
Fractionnement d'une fenêtre  
Figurer les volets  
Zoom

### LES CELLULES

La saisie  
La modification  
Les sélections  
Insertion  
Suppression  
Copie  
Création de listes de choix  
Mise en forme (encadrement, fonds, formats)

### LES CALCULS

Les opérateurs arithmétiques  
Saisie d'une formule  
Références relatives  
Références absolues  
Références mixtes

### MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Règles de mise en forme conditionnelle: créer et modifier

### LES FONCTIONS IMPORTANTES

Les fonctions de texte  
Les fonctions de calculs

### LES GRAPHIQUES

Créer et modifier

### LE TRI

Conception du tri  
Tri simple  
Tri avancé

## IMPRESSION

La mise en page  
Aperçu avant impression

---

Référence formation : fb-02-mei-02