





# LOGICIEL EXCEL - NIVEAU DÉBUTANT

FINANCEMENT OPCO - ENTREPRISE - PERSONNEL FORMACODE 70322

# Objectifs:

Apprendre l'utilisation d'un tableur, réaliser un tableau en autonomie, insérer des formules de calculs, mettre en forme le support, insérer un graphique, et mettre en page la feuille de calculs.

# Pré-requis:

Connaître l'environnement Windows ou équivalent.

# Compétences à acquérir :

- · Réaliser un tableau en autonomie
- Automatiser les calculs
- · Illustrer à l'aide d'un graphique
- · Mettre en forme et mettre en page la feuille de calcul

#### Durée:

14 heures / 2 jours

# Pédagogie:

- 1 personne / poste
- Méthodologie orale avec support visuel
- Travail sur exercices réalisation individuelle des manipulations

# CFC JEANNE D'ARC SITE DE GAULLE - BAT. LES TILLEULS

22, rue Général de Gaulle 76310 Sainte-Adresse

#### Contact:

Corinne BACCUS 07 65 82 75 59 - 02 35 54 65 96 corinne.baccus@esja.fr

#### **CONTENU DE FORMATION**

# 1. Présentation du tableur Excel :

- · Présentation de l'écran EXCEL
- · Notion de cellules
- · Les outils nécessaires à la création d'un tableau
- Présentation d'un tableau

# 2. Conception et mise en forme d'une feuille de calcul :

- · Sélectionner des cellules continues et discontinues
- · Insérer / supprimer des lignes ou des colonnes
- Insérer et renommer de nouvelles feuilles.
- Formater des cellules
- Formater des nombres
- · Utiliser la poignée d'incrémentation, de recopie

#### 3. Insertion de calculs :

- · Appliquer la méthodologie de calcul
- Insérer des fonctions simples : Somme automatique, moyenne, minimum, maximum, compteur
- · Utiliser les valeurs relatives / valeurs absolues

#### 4. Les graphiques :

- · Sélectionner les données
- · Créer le graphique : histogramme, courbe, secteur
- · Mettre en forme le résultat
- · Personnaliser les composants du graphique

# 5. Impression d'une feuille de calcul

- · Travailler la mise en page pour une impression de qualité
- · Insérer des en-têtes et pieds de page

# 6. Sauvegarder un fichier