

# Excel Initiation

## Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome

## Contenu de la formation

### Prise en main de Excel

- Caractéristiques et possibilités du tableur
- Classeur, barre des menus, barres d'outils, règle

### Gérer ses documents

- Créer, modifier et enregistrer un document Excel
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer
- Titres de colonnes/lignes répétées à l'impression
- En-tête et Pied de page

### Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (texte, nombres et formules)
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données

### Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes

- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Utiliser les fonctions simples

### Mettre en forme

- Mettre en page (saut de page, masquer)
- Mettre en forme le texte
- Mettre en forme les nombres et les cellules (fusion, orientation du contenu, styles)

### Exploiter ses tableaux

- Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans le classeur, trier des tableaux
- Colonne/ligne figée, fractionnement fenêtre

## Infos pratiques

### Public

Toute personne désireuse de maîtriser les fonctions de base du logiciel Excel. Prérequis : maîtriser et pratiquer régulièrement l'environnement Windows, maîtriser la langue française

### Durée

2 jours

### Tarif inter-entreprise

310 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Créer un classeur
- Utiliser des formules
- Mettre en forme des tableaux

## Moyens pédagogiques

- Exercices et cas pratiques
- Téléchargement des exercices, cas pratiques et tableaux types via notre espace documentaire
- Support de formation des éditions ENI ou Educatic
- Poste informatique individuel