

# INITIATION AU TABLEUR EXCEL

## LA FORMATION CONTINUE

### OBJECTIFS

#### )) Objectifs de l'action

Savoir utiliser Excel efficacement pour créer, mettre en forme, imprimer et sauvegarder des tableaux simples. Créer et mettre les graphiques correspondants en forme.

#### )) Pré requis :

Avoir déjà de la pratique en Word

#### )) Indicateurs de maîtrise :

A l'issue de la formation, les utilisateurs sauront :

- Créer un tableau simple, le mettre en forme et l'imprimer
- Utiliser efficacement les opérations et les fonctions de base
- Construire des tableaux élaborés
- Créer et mettre des graphiques en forme, les imprimer

### CONTENUS

#### Création d'un tableau

- Saisir du texte, des valeurs et des dates, se déplacer dans la feuille de calcul
- Sélectionner des cellules, lignes ou colonnes
- Saisir une formule, calculer une somme
- Utiliser les fonctions statistiques de base (moyenne, max-min, fonction conditionnelle)
- Utiliser l'assistant fonction
- Déplacer et / ou recopier du texte, des valeurs, des formules
- Supprimer, insérer des cellules, lignes ou colonnes
- Corriger des erreurs de saisie et de formule
- Incrémenter automatiquement une série de nombres
- Comprendre la notion de références absolues et relatives

#### Mise en forme et impression du tableau

- Mettre les caractères en forme (gras, italiques...)
- Mettre les nombres en forme (monétaire, pourcentage...)
- Créer des encadrements et des trames
- Modifier la dimension des lignes et des colonnes
- Mettre un tableau en page
- Utiliser les options d'impression, lancer l'impression

#### Gestion des documents

- Ajouter, supprimer des feuilles de calcul
- Déplacer, copier, renommer des feuilles de calcul
- Enregistrer un classeur, l'ouvrir, le rechercher

#### Création d'un graphique et mise en forme d'un graphique

- Modifier le type de graphique
- Mettre les différents éléments d'un graphique en forme
- Ajouter / supprimer des éléments dans un graphique
- Gérer les caractéristiques 3D
- Utiliser les options d'impression du graphique

#### Utilisation avancée des formules et fonctions

- Nommer les cellules
- Entrer des formules de feuille à feuille
- Entrer des formules de classeur à classeur

#### Evaluation du module

### MODALITÉS

#### )) Méthodologie pédagogique :

Alternance d'explications théoriques, de démonstrations et d'applications pratiques jalonnant l'exploration des fonctionnalités du logiciel.

#### )) Intervenant :

Formateurs du Greta Strasbourg Europe

#### )) Validation :

Attestation de formation

#### )) Durée :

3 jours / 18 heures

#### )) Rythme :

A définir

#### )) Lieu :

Au GRETA STRASBOURG EUROPE ou sur site

#### )) Tarif :

Nous consulter



### NOUS JOINDRE

#### GRETA STRASBOURG EUROPE (GSE)

5, rue du Verdon  
BP 60909  
67029 STRASBOURG Cedex 1  
☎ 03 88 40 77 00  
☎ 03 88 40 77 19  
✉ gse@strasbourg.greta.fr

#### Responsable de l'action au GRETA :

Jean RAMEL, conseiller en formation continue- Tél : 03 88 40 77 05

#### Contact :

Stéphanie MEYER, assistante  
Tél : 03 88 40 77 18