

## APPRIVOISER EXCEL

## OBJECTIFS

- 🗄️ Appréhender la philosophie et l'environnement de travail d'Excel
- 🗄️ Acquérir les bases utiles à la conception et à la mise en forme de tableaux simples
- 🗄️ Comprendre le principe d'écriture d'une formule

## PUBLIC

- 🗄️ Toute personne ayant peu ou jamais travaillé avec Excel et souhaitant se familiariser avec les fondements d'un tableur

## PRÉREQUIS

- 🗄️ Utilisation courante de Windows (Manipulations clavier & souris - Fenêtres - Explorateur de fichiers)

## PROGRAMME



1 jour



8 personnes

## 🗄️ Découvrir l'interface

- Découvrir la barre de titre, les menus et le ruban
- Utiliser le menu « Fichier »
- Découvrir la zone nom, la barre de formule, la barre d'outils accès rapide
- Reconnaître la structure d'un classeur : feuilles, lignes, colonnes, cellules
- Identifier les éléments de la barre d'état

## 🗄️ Saisir des données

- Reconnaître les différents types de données et leurs particularités
- Saisir, modifier, effacer, déplacer et copier des données dans une feuille
- Gérer les modes « Entrer », « Prêt » et « Modifier » de la barre d'état
- Découvrir les copies incrémentées
- Utiliser la saisie semi-automatique

## 🗄️ Sélectionner des données

- Sélectionner avec la souris ou le clavier
  - des cellules contiguës et non-contiguës
  - des colonnes et lignes
- Utiliser les raccourcis-clavier de sélection rapide
- Sélectionner la dernière cellule, les cellules vides

## 🗄️ Copier / déplacer des cellules

- Copier et déplacer des données, des colonnes, des lignes ( avec la souris ou le clavier)
- Reproduire la mise en forme des cellules

## 🗄️ Mettre en forme des cellules

- Utiliser les commandes « Police » (taille, couleurs, ...)
- Utiliser les commandes « Alignement » (retraits, fusionner, renvoi à la ligne...)
- Définir et utiliser les formats de Nombre
- Appliquer des bordures et trames aux cellules

## 🗄️ Créer des formules

- Saisir et modifier une formule
- Additionner, soustraire, multiplier, diviser des cellules
- Gérer la priorité des opérations
- Recopier ou déplacer des formules et adapter des adresses de cellules
- Utiliser la méthode pointée pour les formules

## 🗄️ Gérer les colonnes / lignes / cellules

- Modifier la taille des lignes et des colonnes
- Insérer ou supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Masquer des colonnes et des lignes

## 🗄️ Mettre en page

- Adapter les marges
- Choisir la taille du papier, son orientation
- Insérer un centrage horizontal et vertical de la feuille
- Utiliser la mise en page de l'aperçu avant impression

## 🗄️ Imprimer

## 🗄️ Reconnaître les trois grands types de graphiques

