



## FORMATION MICROSOFT EXCEL – MODULE INITIATION

### DUREE

14 heures pour la formation complète, soit 2 jours.  
Découpage modulaire possible.

### OBJECTIF

Acquérir les connaissances de base du tableur Excel.

### PRE-REQUIS

Utilisation de Windows.

### METHODE PEDAGOGIQUE

Notions théoriques abordées au travers d'un livret d'exercices et de cas concrets d'entreprise.

### ORGANISATION

#### PEDAGOGIQUE

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise en centre ou sur site

### RENSEIGNEMENTS

CFP-CFTI La Salle  
☎ 02.51.86.36.30

*Restauration sur place possible*

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ◆ Présentation d'Excel

- Lancement du logiciel – Découverte de l'écran de travail – Principes généraux (classeur, cellule, feuille de calcul) – Règles de saisie – Sélection et déplacement – Opérations sur les fichiers (manipulations, enregistrement) – Utilisation de l'aide – Quitter le logiciel.

#### ◆ Création d'un tableau

- Méthodologie de création d'un tableau – Saisie et corrections – Gestion des lignes et des colonnes – Création d'une formule – Utilisation du bouton Somme automatique.

#### ◆ Mise en forme du tableau

- Mise en forme du texte – Format de nombre – Alignement (tableau, cellule) – Bordures et encadrements – Trames.

#### ◆ Série et recopie

- Qu'est-ce qu'une série ? – Exemples de séries (série numérique, série alphanumérique, série de date) – Liste personnalisée – Recopie incrémentée (série, formule).

#### ◆ Formule et valeurs absolues

- Notion de référence – Les opérateurs de calcul – Référence relative – Référence absolue.

#### ◆ Mise en page et impression

- Module d'affichage – Orientation d'un classeur – Zone d'impression – Options d'impression – En-tête et pied de page – Insertion de sauts de page.

