



## EXCEL

### Tableaux de calcul - initiation

#### DURÉE :

2 jours (14 heures)

#### OBJECTIF :

Savoir construire, modifier, présenter et imprimer des tableaux comportant des formules de calcul simples ou des fonctions intégrées de base

#### MÉTHODES MOBILISÉES :

Succession d'exposés et d'exercices d'application. La formation est composée d'étapes graduelles de manière à respecter une progression précise et contrôlée.

#### MÉTHODES D'ÉVALUATION :

Exercices pratiques permettant d'évaluer les acquis.  
Certificat de réalisation.

#### PRÉREQUIS :

Maîtriser le clavier et la souris  
Être à l'aise dans l'environnement Windows (ou Mac)

#### PUBLIC :

Toute personne débutant sur un tableur ou ne faisant que de la saisie de données dans des tableaux déjà construits

V5 23062021



#### INTRODUCTION À EXCEL

- les fonctions du tableur
- l'écran et le vocabulaire
  - bouton Office ou menu Fichier
  - barre d'outils Accès rapide
  - ruban
  - options d'affichage

#### CRÉATION D'UN TABLEAU

- saisir, modifier et supprimer des données
- se déplacer dans la feuille de calcul
- sélectionner les cellules, les lignes et les colonnes de la feuille
- entrer une formule de calcul simple
- utiliser les fonctions Somme et Moyenne
- recopier une formule de calcul (avec ou sans blocage d'adresse de cellule)
- copier et déplacer le contenu des cellules
- modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- mettre en forme les cellules (format des nombres, caractères, alignements, bordures, styles de cellules)
- reproduire une mise en forme
- modifier la structure d'un tableau existant
- trier les lignes d'un tableau

#### GESTION DES FEUILLES

- activer une feuille
- renommer une feuille
- déplacer, copier une feuille
- insérer, supprimer une feuille
- tirer parti du groupe de travail

#### MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- modifier l'orientation du document
- définir un en-tête et un pied de page
- modifier les marges et la position de l'en-tête et du pied de page
- centrer horizontalement et/ou verticalement un tableau
- ajuster la taille du tableau pour l'impression
- imprimer une partie ou la totalité du tableau

#### DIVERS

- figer des cellules à l'écran
- établir une liaison d'une cellule à une autre
- masquer/afficher des lignes et des colonnes
- enregistrer un classeur sous un autre nom
- les principaux formats d'enregistrement