



## Objectif

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

## Participant

Personnels comptable, administratif et technique.

## Moyens pédagogiques

Un Ordinateur et un support de cours par stagiaire

## Validation des Acquis

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

## Prérequis

Connaître Windows

## Programme

### 1. DÉCOUVERTE D'EXCEL: LA NOUVELLE INTERFACE

Le ruban (onglets, groupes et commandes) La barre d'outils Accès rapide  
Le Backstage  
La mini-barre de mise en forme  
Le curseur zoom

### 2. GESTION DES DOCUMENTS

Créer un nouveau document Ouvrir un document  
Enregistrer un document  
Choix du dossier d'enregistrement  
Transformation en PDF

### 3. SAISIE D'UN TABLEAU

Différents types de données dans les cellules  
Le couper/copier/coller  
L'annulation multiple Séries automatiques

### 4. LES CALCULS

Les opérations de base  
Utilisation de Somme Automatique  
L'assistant fonction  
Les fonctions de calcul simples (Moyenne, Max et Min)  
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

### 5. MISE EN FORME

Format de cellules, alignement, polices, retraits... Appliquer un style de cellule



Format colonnes / lignes Format des nombres Fusion de cellules

Appliquer un thème prédéfini

Les formats conditionnels (barre de données, nuance de couleurs, jeux d'icônes) Les effets de texte

Les captures d'écran

### 6. IMPRESSION DES DOCUMENTS

Nouveau mode mise en page d'Excel Aperçu avant impression

Mise en page (en-tête, pied de page...)

### 7. LES GRAPHIQUES

Les mini-graphes Sparklines

Création, modification

Présentation des graphiques et de leurs nombreux effets

Mise en forme d'un graphique

Utilisation et personnalisation des objets