



# PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL LES BASES



## **Objectif :**

*Savoir saisir et mettre en forme des données*

*Effectuer des calculs*

**Public visé :** toute personne

*souhaitant s'initier au tableur Excel*

**Prérequis :** Connaître

*l'environnement Windows, savoir se servir de la souris et du clavier*

**Formatrice :**

*Marie-Christine LE COGUIC*

*Consultante formatrice depuis 4 ans*

- *Certifiée PCIE (7 modules)*
- *Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)*

• *Certifiée TOSA EXCEL Expert*

*Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office*

**Tél :** 06 48 16 99 81

**Mail :** [mclecoquic@gmail.com](mailto:mclecoquic@gmail.com)

**Durée :** 2 jours

**Méthodes & moyens pédagogiques :**

*Mise en application par des exercices*

**Méthodes d'évaluation :** *Evaluation par un QCM*

## Découverte de l'interface d'office

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- La barre d'état
- Le menu contextuel
- Les différentes formes de souris

## Gestion des classeurs

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir un classeur déjà créé
- Enregistrer un classeur
- Créer un modèle

## Saisie

- Saisir des chiffres, des caractères, des dates, des pourcentages
- Modification de la saisie
- Passer à la ligne dans une cellule
- Annuler, répéter, rétablir
- Effacer la mise en forme, le contenu
- Créer des séries

## Sélection des cellules, des lignes, des colonnes, des feuilles

### Présentation dans une feuille Excel

- Mise en forme des caractères, des nombres
- Alignement vertical, horizontal
- Encadrement et remplissage des cellules
- Renvoyer à la ligne automatiquement
- Fusionner des cellules

### Manipulation des cellules, des lignes, des colonnes, des feuilles

- Couper, copier, coller des cellules, des lignes, des colonnes, des feuilles
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes, des feuilles
- Hauteur de ligne, largeur de colonne
- Ajuster des lignes, des colonnes
- Masquer, afficher des lignes, des colonnes, des feuilles



# PROGRAMME DE FORMATION : EXCEL LES BASES



Tri

Filtre

Créer une Formule

Les références relatives, semi-relatives,  
absolues

Utiliser la fonction Somme

Mise en page et impression

- Création d'un en-tête et d'un pied de page
- Les marges
- L'orientation des pages
- Aperçu de page
- Impression

