

**2 jours  
(14 heures)****Objectif :***Saisir et mettre en forme des données dans un tableau**Effectuer des calculs**Représenter vos données sous forme graphique***Public visé :***Toute personne souhaitant travailler sur Excel***Prérequis :***Parler français. Savoir utiliser la souris sur un ordinateur***La formatrice :***Marie-Christine LE COGUIC**Consultante formatrice depuis 10 ans**Certifiée PCIE (7 modules)**Certifiée ENI (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)**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**Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office***Méthodes & moyens pédagogiques :***Mise en application par des exercices***Méthodes d'évaluation :***Evaluation par un QCM***TARIF INTRA :***Groupe de 2 à 7 personnes : nous contacter**Formation sur mesure : nous contacter***TARIF INTER :***275€ jour soit 550 € les 2 jours par personne**Groupe de 2 à 7 personnes en présentiel***Accessibilité aux personnes handicapées :***nous consulter au préalable***Tél : 06 48 16 99 81****[mc.lecoguic@wapeoformation.com](mailto:mc.lecoguic@wapeoformation.com)**

## PROGRAMME

### Se repérer dans le logiciel Excel

- Le ruban et la barre d'Outils d'Accès Rapide
- La barre d'état
- Les différents affichages

### Conserver et retrouver votre travail

- Ouvrir, fermer, enregistrer votre classeur

### Saisir dans un tableau

- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Saisir des chiffres, des caractères, des dates, des pourcentages
- Modifier, supprimer votre saisie
- Passer à la ligne dans une même cellule
- Mettre en forme vos données
- Annuler la dernière action
- Reproduire la mise en forme
- Copier, couper, coller
- Effacer le contenu, la mise en forme
- Créer des séries

### Créer un tableau avec des calculs

- Insérer, supprimer, masquer des lignes, des colonnes, des cellules, des feuilles
- Hauteur, largeur des lignes, des colonnes
- Fusionner des cellules
- Orienter le texte
- Effectuer des calculs simples
- Utiliser les références absolues
- Utiliser les fonctions : somme, moyenne, nb, max, min

### Trier et filtrer vos données

### Représenter vos données sous forme graphique

- Créer votre graphique
- Mettre un titre, des chiffres, une légende...
- Mettre en forme votre graphique

### Préparer et imprimer votre feuille de données

- Mettre en page
- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Imprimer

### Transmettre votre classeur

- Mettre sous forme PDF votre classeur
- Envoyer rapidement votre classeur par mail

### Raccourcis et astuces