

**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

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.lecoguc@wapeoformation.com](mailto:mc.lecoguc@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