

## Durée de la formation

2 jours

## Prix

370 €

## Programme

### L'interface

- Rappel de l'interface
- Les modes d'affichages

### Saisie et manipulation de données

- Les différents types de données (textes, nombres, dates...)
- Saisir, modifier, copier et déplacer
- La poignée de recopie

### Mise en forme

- Mise en forme manuelle des données (textes, chiffres, cellules)
- Mise en forme conditionnelle et automatique

### Calcul de données et formules

- Saisir des formules de calculs
- Calcul d'un pourcentage
- Quelques fonctions (Somme, Moyenne, Max, Min)
- L'assistant fonction
- Références absolues et relatives

### Gestion des graphiques

- Créer des graphiques simples
- Mise en forme et mise en page rapides (par les styles rapides)
- Mise en forme et mise en page personnalisées

### Mise en page et impression du document

- Mise en page du document
- Mode Aperçu des sauts de pages
- Gestion des sauts de pages (insérer, supprimer)
- Gestion des zones d'impression (définir, annuler)

### Gestion des Feuilles d'un classeur

- Renommer
- Ajouter / Supprimer
- Déplacer / Recopier

## Objectifs

- Maîtriser la construction de tableaux, les formules et fonctions de bases avec Excel
- Créer des graphiques

## Pré-requis

- Connaître l'environnement Windows

## Public

- Tout public utilisant Excel régulièrement

## Les plus

- Support fourni

## Pour aller plus loin

- Excel – Perfectionnement