



# EXCEL - FORMATION INITIALE PACK OFFICE MICROSOFT

## OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur Excel.

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se familiariser avec un tableur.

### PRÉ-REQUIS

Maîtrise de base d'un ordinateur (saisie simple de texte, utilisation du clavier et de la souris).

### DURÉE

2 journées.

### RÉFÉRENCE TIE

## ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.
- Enregistrer un document.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Présentation d'Excel : cellules, lignes, colonnes, feuilles, classeur, la barre de formule, la barre d'état...

## FEUILLE DE CALCUL

- Fonctionnalités de saisie et de modification.
- Insertion/suppression de lignes et/ou de colonnes.
- Mise en forme des cellules : polices et attributs.
- Alignement dans les cellules, format des nombres.

## CALCULS ET OUTILS

- Généralités sur les formules de calcul.
- Utilisation de la fonction Somme automatique.
- Calculs arithmétiques usuels : addition, soustraction, multiplication et division.

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu avant impression.
- Paramétrage de la page : dimension, orientation.
- Échelle, en-tête et pied de page.
- Impression.

## NOTION DE GRAPHIQUE

## DATES & LIEUX

Les 22 et 23 octobre 2024 ou les 18 et 19 décembre 2024 ou les 27 et 28 février 2025 ou les 03 et 04 juin 2025, à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.