

## EXCEL 2003 / 2007 (Initiation)

### DUREE

1 jour (7 heures).

### PUBLIC CONCERNE

Tout public.

### OBJECTIFS

Permettre au stagiaire de créer, mettre en forme, imprimer un tableau, utiliser les fonctions de calcul, et créer un graphique.

### PEDAGOGIE

La formation s'effectue sous forme d'apports théoriques ponctués d'une approche pratique. Remise d'un support de cours.

### CONTENU

#### Découverte d'Excel

- Lancement du logiciel
- Description de l'écran

#### Saisie et correction de données

- Création d'un tableau
- Saisie des données (alphabétiques, numériques)
- Sélections
- Insertion / suppression de lignes ou de colonnes
- Ouverture, enregistrement, fermeture d'un tableau
- Copies et déplacements
- Effacement et suppression

#### Mise en place de calculs

- Formules de calculs simples
- Fonction Somme
- Références relatives et absolues
- Recopie de formule
- Fonctions de base (statistiques, logiques)

#### Présentation du tableau

- Mise en forme de cellules
- Mise en forme de colonnes et lignes
- Mise en page et impression
- Recopies de format
- Tris simples

#### Graphiques

- Création
- Modification