

## Objectif

Construire et mettre en forme des tableaux avec des formules de calcul, mettre en page, imprimer, créer un graphique.

## Participant

Personnels comptable, administratif et technique.

## Prérequis

Pratique de Windows.

## Programme

### 1. Présentation d'Excel

Présentation du produit : description de l'écran, notion de classeur, les barres de défilement...  
Fonctions de déplacement et de sélection

### 2. Gestion des documents

Créer un nouveau document  
Ouvrir un document  
Enregistrer un document  
Choix du dossier d'enregistrement

### 3. Saisie d'un tableau

Différents types de données dans les cellules  
Le couper/copier/coller  
L'annulation multiple  
Séries automatiques

### 4. Les calculs

Les opérations de base  
Utilisation de Somme Automatique  
L'assistant fonction  
Les fonctions statistiques (Moyenne, Max et Min)  
Utilisation des références relatives et absolues dans un calcul

### 5. Mise en forme

Format de cellules, alignement, polices, retraits...  
Format colonnes / lignes  
Format des nombres  
Fusion de cellules  
Formats automatiques  
Formats conditionnels

### 6. Gestion du classeur

Insertion / suppression / copie / déplacement de feuilles  
Modification du nom de la feuille

## EXCEL Fonctions de base

2  
Jours  
[14 Heures]

BUEX100



Plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/BUEX100.aspx>

### **7. Impression des documents**

Aperçu avant impression

Mise en page (en-tête, pied de page...)

### **8. Les graphiques**

Création, modification

Présentation des graphiques

Mise en forme d'un graphique

Options du graphique

Modification des axes

Utilisation et personnalisation des objets